



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10764/2025**

**OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE APOIO E CUIDADOS DESTINADOS A ESTUDANTES DA EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE FRANCISCO MORATO, QUE APRESENTAM LIMITAÇÕES FÍSICAS, SENSORIAIS E/OU INTELLECTUAIS, PERMANENTES OU TEMPORÁRIAS, QUE DIFICULTAM OU IMPEDEM A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES COTIDIANAS

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA: DIA 16/10/2025 ÀS 10:00 (HORÁRIO DE BRASÍLIA)**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor preço global.

**MODO DE DISPUTA: ABERTO**

Torna-se público que a Prefeitura de Francisco Morato, por meio do Departamento de Licitações, sediado na Praça da Liberdade, nº 10, Jardim Sinobe, Francisco Morato-SP, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 06 "G", de 15 de janeiro de 2024, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DO OBJETO**


**1.1.** Contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de apoio e cuidados destinados a estudantes da Educação Especial e Inclusiva da Rede Municipal de Ensino de Francisco Morato, que apresentam limitações físicas, sensoriais e/ou intelectuais, permanentes ou temporárias, que dificultam ou impedem a realização de atividades cotidianas, conforme estabelecido no Termo de Referência.

**1.2.** Os serviços licitados por este pregão deverão ser executados de acordo com o Termo de Referência Anexo I que fazem parte integrante deste Edital, e ainda de acordo com as normas técnicas da ABNT, normas de segurança e higiene, bem como especificações e determinações da Secretaria Municipal de Educação e demais documentos integrantes deste Edital.


**2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**2.1.** Poderão participar deste Pregão os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos, e que estiverem devidamente credenciadas junto ao provedor do Sistema na página eletrônica [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br), nos termos do art. 9º do Decreto nº 10.024/19.

**Prefeitura do Município de Francisco Morato**  
Secretaria de Finanças e Gestão

 Praça da Liberdade, Jardim Sinobe, nº 10, 9º Andar, CEP: 07908-165 - Francisco Morato/SP

 [licitacao@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:licitacao@franciscomorato.sp.gov.br)/[compras@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:compras@franciscomorato.sp.gov.br)

 (11) 4489-8992



**2.2.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou da Prefeitura por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**2.3.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pelas informações, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**2.4.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

## **2.5. Do Consórcio**

**2.5.1.** Observadas as demais exigências contidas neste EDITAL, a participação das LICITANTES reunidas em CONSÓRCIO fica condicionada ao atendimento aos seguintes requisitos:

**2.5.1.1.** Deverá ser entregue, junto com os documentos de habilitação:

a) comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, que discriminará os poderes e encargos de cada consorciado e indicará a etapa do objeto a que cada um ficará responsável, com o respectivo percentual de participação;

b) documento com indicação da empresa responsável pelo consórcio, a qual deverá atender às condições de liderança.

**2.5.1.2.** Os integrantes do consórcio respondem de forma solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato.

**2.5.2.** A constituição e o registro do consórcio, que deverá prever:

**2.5.2.1.** Compromissos e obrigações das consorciadas, dentre os quais o de que cada consorciada responderá, individual e solidariamente, pelas exigências de ordens fiscais, administrativas e contratuais pertinentes ao objeto da licitação;

**2.5.2.2.** Declaração expressa de responsabilidade solidária, ativa e passiva, das consorciadas pelos atos praticados pelo consórcio, em relação à licitação e, posteriormente, ao eventual Contrato, até o final de sua execução;


**2.5.2.3.** Compromisso de que o consórcio não terá a sua composição ou constituição alterada ou, sob qualquer forma, modificada, sem prévia e expressa anuência do órgão ou entidade contratante, até a conclusão dos trabalhos ou fornecimento que vierem a ser contratados;

**2.5.2.4.** Compromisso de que o prazo de duração do consórcio deverá ser igual ou maior do que o prazo de vigência da contratação decorrente desta licitação;


---

### **Prefeitura do Município de Francisco Morato**

Secretaria de Finanças e Gestão

 Praça da Liberdade, Jardim Sinobe, nº 10, 9º Andar, CEP: 07908-165 - Francisco Morato/SP

 [licitacao@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:licitacao@franciscomorato.sp.gov.br)/[compras@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:compras@franciscomorato.sp.gov.br)

 (11) 4489-8992



**2.5.2.5.** Compromisso expresso de que o consórcio não se constitui, nem se constituirá em pessoa jurídica distinta da de seus membros, bem como não terá denominação própria ou diferente das suas consorciadas;

**2.5.2.6.** Compromissos e a divisão do escopo no fornecimento para cada uma das consorciadas, individualmente, em relação ao objeto da licitação, bem como o percentual de participação de cada uma em relação ao fornecimento previsto.

**2.5.3.** Em relação à habilitação econômico-financeira, se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte, haverá um acréscimo de 30% para o consórcio, em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

**2.5.4.** A desclassificação ou a inabilitação de qualquer consorciada acarretará a desclassificação ou a inabilitação automática do consórcio da presente licitação.

## **2.6. Não poderão disputar esta licitação:**

**2.6.1.** aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**2.6.2.** autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

**2.6.3.** empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

**2.6.4.** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**2.6.5.** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**2.6.6.** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

**2.6.7.** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;


**2.6.8.** agente público do órgão ou entidade licitante;

**2.6.9.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;


---

### **Prefeitura do Município de Francisco Morato**

Secretaria de Finanças e Gestão

 Praça da Liberdade, Jardim Sinobe, nº 10, 9º Andar, CEP: 07908-165 - Francisco Morato/SP

 [licitacao@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:licitacao@franciscomorato.sp.gov.br)/[compras@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:compras@franciscomorato.sp.gov.br)

 (11) 4489-8992



**2.6.10.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

**2.7.** A vedação de que trata o item 2.6.8. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**3.1.** As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu “**Sala de Disputa**”, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa “**Aberto para receber propostas**”.

**3.2.** O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

**3.3.** O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

**3.4.** O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

**3.5.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

**3.6.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

**3.7.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

**3.8.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

**3.9.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**3.10.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta. Os documentos de habilitação não poderão ser excluídos ou alterados a partir do prazo em que recebimentos das propostas estiver encerrado.



**3.11.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**3.12.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

**3.13.** Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

**3.14.** Independente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**3.15.** Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, juntamente com as informações adicionais. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.

**3.16.** O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.

#### **4. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**4.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**4.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**4.3.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

**4.4.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**4.5.** O lance deverá ser ofertado pelo **menor valor global**.


**4.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**4.7.** O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.


**4.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, aplicável tanto aos lances intermediários quanto à proposta que superar a melhor oferta, deverá ser de 0,5% (zero vírgula cinco por cento).

---

**Prefeitura do Município de Francisco Morato**  
Secretaria de Finanças e Gestão

 Praça da Liberdade, Jardim Sinobe, nº 10, 9º Andar, CEP: 07908-165 - Francisco Morato/SP

 [licitacao@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:licitacao@franciscomorato.sp.gov.br)/[compras@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:compras@franciscomorato.sp.gov.br)

 (11) 4489-8992



**4.9.** O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**

**4.10.** No pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA “ABERTO”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**4.11.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**4.12.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**4.13.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

**4.14.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**4.15.** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

**4.16.** Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.

**4.17.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**4.18.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**4.19.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 3 (três) horas a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**4.20.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**4.21.** Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

**4.21.1.** disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

**4.21.2.** avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;



- 4.21.3.** desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 4.21.4.** desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (*compliance*), conforme orientações dos órgãos de controle.
- 4.22.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 4.22.1.** empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;
- 4.22.2.** empresas brasileiras;
- 4.22.3.** empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 4.22.4.** empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 4.23.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 4.23.1.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 4.23.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 4.23.3.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 4.24.** Será desclassificada a proposta que:
- 4.24.1.** contiver vícios insanáveis;
- 4.24.2.** não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 4.24.3.** apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 4.24.4.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 4.24.5.** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 4.25.** O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de até 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em campo próprio do Sistema, acompanhada das planilhas de composição de custos.



**4.25.1.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

## **5. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**5.1.** Encerrada a etapa de negociação e aceitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

**5.2.** Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

**5.3.** Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos do licitante melhor classificado para fins de habilitação, nos seguintes termos.

### **5.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**5.4.1.** Os documentos a seguir listados devem ser apresentados pela licitante individual, conforme sua natureza jurídica.

**5.4.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

**5.4.3.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**5.4.4.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedades estrangeiras em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

### **5.5. REGULARIDADE FISCAL**

**5.5.1.** Os documentos de qualificação econômico-financeira devem ser apresentados pela licitante individual, conforme sua natureza jurídica.

**5.5.2.** CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

**5.5.3.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;


**5.5.4.** Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.

**5.5.4.1.** Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual e Municipal;


---

**Prefeitura do Município de Francisco Morato**

Secretaria de Finanças e Gestão

 Praça da Liberdade, Jardim Sinobe, nº 10, 9º Andar, CEP: 07908-165 - Francisco Morato/SP

 [licitacao@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:licitacao@franciscomorato.sp.gov.br)/[compras@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:compras@franciscomorato.sp.gov.br)

 (11) 4489-8992



**5.5.5.** FGTS - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

**5.5.6.** CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)).

## **5.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**5.6.1.** Atestados de Capacidade Técnica - A empresa deverá apresentar atestados de capacidade técnico-operacional, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução, com desempenho satisfatório, de serviços compatíveis em características, complexidade tecnológica e operacional com o objeto desta licitação.

**5.6.1.1.** Nos termos do § 2º do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Súmula nº 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, será admitida a apresentação de atestados com quantidades mínimas de 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância, sendo consideradas como parcela de maior relevância as atividades executadas pelos profissionais de apoio.

**5.6.1.1.2.** A compatibilidade será avaliada com base na natureza e complexidade dos serviços efetivamente executados e descritos nos atestados.

**5.6.1.1.3.** Serão aceitos apenas atestados que contenham a identificação do contratante, o período de execução, descrição dos serviços prestados e declaração de desempenho satisfatório.

**5.6.1.1.4.** Caso o atestado tenha sido emitido por entidade privada, deverá ser apresentado em papel timbrado, com assinatura e identificação do responsável.

**5.6.1.1.5.** Poderá a administração exigir, a qualquer tempo, a nota fiscal da prestação de serviço, caso o atestado seja emitido por empresa privada.

**5.6.2.** Atestado de Visita Técnica, emitido pela Secretaria de Educação ou, **DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA**, conforme **ANEXO IV**.

**5.6.2.1.** A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto da contratação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

**5.6.2.2.** A visita deverá ser agendada junto a Secretaria de Educação, pelo telefone (11) 4489-8930 com a Servidora Paula Aparecida Pinheiro poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública.



**5.6.2.3.** Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

**5.6.2.4.** A proponente não poderá pleitear, em hipótese alguma, modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o local em que serão executados os serviços.

**5.6.3.** Declaração de que, nos prazos estipulados no Termo de Referência, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação justificada e aceita pela Administração, apresentará a seguinte documentação:

a) Comprovação da qualificação técnica da Equipe Gestora Multidisciplinar que fará a gestão e formação da equipe de campo na execução dos serviços – “Apoio Escolar”, mediante a apresentação dos documentos que atestem formação acadêmica em nível superior e especialização compatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas, especialmente no âmbito da Educação Especial;

b) Comprovação de certificação de formação específica em gestão de equipe para Apoios Escolares na Educação Especial, em conformidade com o Termo de Referência;

c) Apresentação um programa de formação continuada para a equipe de Apoio Escolar para disseminação do conhecimento, treinamentos, rodas de conversa, desenvolver habilidades com os grupos de alunos com TEA (Transtorno do Espectro Autista) e outras deficiências, conforme Termo de Referência (Anexo I);

d) Comprovação de treinamento em primeiros socorros dos profissionais, conforme Termo de Referência;

e) Declaração de que, oferecerá curso específico de capacitação, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, destinado aos profissionais envolvidos na execução dos serviços de apoio escolar, a ser integralmente concluído antes do início da prestação dos serviços.

f) Apresentará Plano de Trabalho, conforme especificado no Termo de Referência;

g) Declaração de que a capacitação terá caráter permanente e continuado, contemplando atualização e aperfeiçoamento dos profissionais durante toda a vigência contratual e estará detalhada no Plano de Trabalho.

h) Declaração de que, estabelecerá escritório físico no município de Francisco Morato ou em seus arredores, visando garantir maior agilidade, proximidade e eficiência na execução e supervisão dos serviços contratados.

i) Atestado de Responsabilidade Técnica (ART/CRT)

## **5.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**5.7.1.** Balanço patrimonial dos últimos dois exercícios sociais exigíveis, apresentados na forma da lei.



**5.7.1.1.** As empresas que adotam o Livro Diário, na forma física, deverão apresentar os Balanços Patrimoniais e demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios extraídos dos próprios Livros Diários, acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo, contendo a assinatura do contador e do titular ou representante legal da empresa e ainda, registrado ou o requerimento de autenticação na Junta Comercial ou registrado no Cartório de Registro;

**5.7.1.2.** As empresas que adotam o SPED (Sistema Público Escrituração Digital) deverão apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios sociais, extraídos do próprio sistema digital (SPED), acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo e termo de autenticação ou recibos de entrega de escrituração contábil digital (conforme Decreto Federal nº 8.683/16), preferencialmente vistos em todas as páginas pelo representante legal da empresa;

**5.7.1.3.** Os Balanços Patrimoniais referentes aos últimos exercícios sociais serão aceitos somente até 30 de abril do ano subsequente.


**5.7.1.3.1.** A comprovação de atendimento aos indicadores mencionados acima, mediante demonstrativo de cálculo, tomando por base o balanço patrimonial do último exercício que satisfaça referidos indicadores, deverão utilizar as fórmulas apresentadas a seguir:

- a) Índice de Liquidez Geral (ILG)
- b)  $ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$
- c)  $ILG \geq 1,00$  (ILG deverá ser igual ou superior a 1,00)
  
- d) Índice de Liquidez Corrente (ILC)
- e)  $ILC = (AC/PC)$
- f)  $ILC \geq 1,00$  (ILC deverá ser igual ou superior a 1,00)
- g) Onde: AC = Ativo Circulante; RLP = Realizável a Longo Prazo; PC = Passivo Circulante; ELP = Exigível a Longo Prazo.
  
- h) Índice de Endividamento (IE)
- i)  $IE = (PC + ELP/AT)$
- j)  $IE \leq 0,40$
- k) Onde: PC = Passivo Circulante; ELP - Exigível a Longo Prazo; AT = Ativo Total


**5.7.1.3.2.** Comprovação de patrimônio líquido mínimo de **R\$ 581.844,10 (quinhentos e oitenta e um mil e oitocentos e quarenta e quatro reais e dez centavos)**, equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, atestada mediante cópia do último balanço patrimonial, conforme §4º do artigo 69 da Lei 14.133/2021

**5.7.1.3.3.** A comprovação do requisito previsto no item **5.7.1.3.1.** e **5.7.1.3.2.** Deverá ser feita por meio de documento elaborado pela empresa, contendo a memória de cálculo e valores exigidos, devidamente assinado por profissional habilitado.

**Prefeitura do Município de Francisco Morato**  
Secretaria de Finanças e Gestão

 Praça da Liberdade, Jardim Sinobe, nº 10, 9º Andar, CEP: 07908-165 - Francisco Morato/SP

 [licitacao@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:licitacao@franciscomorato.sp.gov.br)/[compras@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:compras@franciscomorato.sp.gov.br)

 (11) 4489-8992



**5.7.2.** Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

**5.7.3.** É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.

**5.7.4.** Declarações complementares de apresentação obrigatória:

**5.7.4.1.** Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação.

**5.7.4.2.** O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

**5.7.4.3.** Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

**5.7.5.** Comprovante de Garantia de participação no valor de **R\$ 58.184,41 (cinquenta e oito mil e cento e oitenta e quatro reais e quarenta e um centavos)**, nas modalidades previstas no art. 58 da Lei nº 14.133/2021 e alterações, referente a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação.

**5.7.5.1.** No caso de opção pelo recolhimento da caução em dinheiro, o depósito deverá ser recolhido através do pagamento de guia de arrecadação municipal, mediante o preenchimento de requerimento devidamente assinado informando o valor a ser dado como garantia de participação, nº do edital e a que se refere.

**5.7.5.2.** A guia de arrecadação serão emitidas até o dia anterior ao prazo final estabelecido para recebimento das propostas.

**5.7.5.3.** O recolhimento do montante especificado deverá ser realizado com a antecedência necessária, de forma a propiciar a emissão do respectivo comprovante do recolhimento em tempo hábil.

**5.7.5.** Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET.

**5.7.6.** Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

**5.7.7.** Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

**5.8.** A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.



**5.9.** Os documentos adicionais exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo estipulado pelo pregoeiro.

**5.10.** Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

**5.10.1.** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

**5.10.2.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**5.11.** Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**5.12.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

## **6. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

**6.1.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, prorrogável, sucessivamente, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**6.2.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

**6.3.** O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## **7. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO DO CONTRATO**

**7.1.** Após decorridos 12 (doze) meses da assinatura do contrato, a Contratada poderá, através de requerimento específico, solicitar o devido reajuste dos preços contratados nos termos do § 7º do artigo 25 da Lei 14.133/21, tendo como referência a correção pelo índice do **IPCA/IBGE** (ou outro que vier a substituí-lo na forma da Lei), relativo ao período entre a data da assinatura do contrato e a autorização do reajuste.

**7.2.** Solicitações de reequilíbrio econômico financeiro do contrato só serão analisadas se atender aos requisitos do artigo 124, II, alínea "d" da Lei 14.133/21.



**7.3.** Os casos de aditamento ou supressão serão processados nos termos da alínea “b” do inciso I do artigo 124 c/c o artigo 125 todos da Lei 14.133/21 limitados a 25%.

## **8. SUBCONTRATAÇÃO**

**8.1.** É permitida a subcontratação de profissionais de apoio, nos termos do § 2º do art. 122 da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições estabelecidas no edital e no contrato. Ressalta-se que os profissionais de apoio, a exemplo dos cuidadores, poderão ser contratados na qualidade de Microempreendedores Individuais – MEI, desde que atendam integralmente aos requisitos legais e às especificações contratuais.

## **9. DA GARANTIA DO CONTRATO**

**9.1.** No ato da assinatura do contrato a ser formalizado, deverá a vencedora oferecer garantia para a execução dos serviços que constituem o objeto da presente licitação, em quaisquer das modalidades previstas na Lei Federal n.º 14.133/21, **no valor de 5% (cinco por cento) do valor inicial anual do contrato** (artigo 98). Deverá a garantia depositada ter seu prazo de vigência de no mínimo 12 (doze) meses, devendo obrigatoriamente ser renovada para cada período de 12 (doze) meses subsequentes até o prazo limite.

**9.2.** A posterior celebração de Termo de eventual Aditamento maior que 5% do valor inicial anual do Contrato será objeto de reforço da garantia, nos termos da Lei.

**9.3.** Caso a proposta contratada aferida conforme previsto no § 5º do artigo 59 da Lei 14.133/21, a Garantia deverá ser de 10% do valor anual do contrato.

## **10. DA FORMA DE PAGAMENTO**

**10.1.** Os pagamentos serão feitos no prazo de até 30 dias a partir da Emissão da Nota Fiscal/ Fatura e apresentação de relatório da CONTRATADA, em conformidade com as medições, conforme Termo de Referência (Anexo I).

**10.2.** Para efeito de pagamento, a contratada deverá emitir nota fiscal onde conste os dados bancários, assim como apresentar as Certidões Negativas de Débito perante a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, além daquelas relativas ao FGTS e Débitos Trabalhistas – CNDT.

**10.3.** As Notas Fiscais/Faturas que forem apresentadas com erro serão devolvidas à CONTRATADA para retificação e reapresentação, acrescendo-se, ao prazo de vencimento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

**10.4.** Os requerimentos para pagamento, deverão seguir as diretrizes estabelecidas pela Fiscalização bem como das diretrizes impostas de eventuais agentes convenientes.



**10.5.** No caso de atraso do pagamento superior ao prazo estabelecido no item 10.1. pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária - **IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)**.

**10.6.** Deverá constar na nota fiscal, a retenção do IR nos moldes da Instrução Normativa (RBF) nº 2145, de 26 de junho de 2023, Art.2º, que altera a Instrução Normativa nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, onde a mesma inclui a Administração Pública direta e indiretas dos Municípios e **Decreto Municipal Nº 142“G”/2023 de 01 de Setembro de 2023**.

**10.7.** Dos valores devidos serão retidos os correspondentes ao **ISS (Imposto Sobre Serviço)**, conforme **Lei Complementar nº 313 de 27 de Setembro de 2017**.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da seguinte dotação orçamentária:

<b>06.01</b>	<b>EDUCAÇÃO INFANTIL</b>
<b>12.3650008.2008</b>	<b>CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA EDUC. INFANTIL</b>
<b>3.3.90.39.00</b>	<b>OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ</b>
<b>VÍNCULO 01</b>	
<b>06.02</b>	<b>EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL</b>
<b>12.3610008.2009</b>	<b>CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>
<b>3.3.90.39.00</b>	<b>OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ</b>
<b>VÍNCULO 01</b>	
<b>06.04</b>	<b>FUNDEB MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL</b>
<b>12.3650008.2008</b>	<b>CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL</b>
<b>3.3.90.39.00</b>	<b>OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ</b>
<b>VÍNCULO 05</b>	
<b>06.05</b>	<b>FUNDEB MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>
<b>12.3610008.2009</b>	<b>CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>
<b>3.3.90.39.00</b>	<b>OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ</b>
<b>VÍNCULO 05</b>	

## **12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**12.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos, devendo protocolar o pedido no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.



**12.2.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**12.3.** A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via Sistema BBMNET ou pelo e-mail; atendimento.licitacao@franciscomorato.sp.gov.br

**12.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

### **13. DOS RECURSOS**

**13.1.** A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

**13.2.** O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**13.3.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

**13.4.** O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 10 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

**13.5.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**13.6.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**13.7.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**13.8.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

### **14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**14.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

**14.1.1.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;



**14.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

**14.1.2.1.** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**14.1.2.2.** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**14.1.2.3.** injustificadamente, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

**14.1.2.4.** deixar de apresentar amostra;

**14.1.2.5.** apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

**14.1.2.6.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**14.1.2.7.** recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

**14.1.2.8.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

**14.1.2.9.** fraudar a licitação

**14.1.2.10.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**14.1.2.10.1.** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**14.1.2.10.2.** induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**14.1.2.10.3.** apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

**14.1.2.10.4.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

**14.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**14.2.1.** advertência;

**14.2.2.** multa;

**14.2.3.** impedimento de licitar e contratar e

**14.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.


**14.3.** Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021.

**14.4.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente


---

**Prefeitura do Município de Francisco Morato**

Secretaria de Finanças e Gestão

 Praça da Liberdade, Jardim Sinobe, nº 10, 9º Andar, CEP: 07908-165 - Francisco Morato/SP

 [licitacao@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:licitacao@franciscomorato.sp.gov.br)/[compras@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:compras@franciscomorato.sp.gov.br)

 (11) 4489-8992



sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.

**14.5.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

**15.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

**15.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

**15.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**15.5.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**15.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**15.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**15.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**15.9.** O resultado do presente certame e demais atos pertinentes a esta licitação serão divulgados no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

**15.10.** O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br) .


**15.11.** Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br) .

**15.12.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.


---

### **Prefeitura do Município de Francisco Morato**

Secretaria de Finanças e Gestão

 Praça da Liberdade, Jardim Sinobe, nº 10, 9º Andar, CEP: 07908-165 - Francisco Morato/SP

 [licitacao@franciscomorato.sp.gov.br/compras@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:licitacao@franciscomorato.sp.gov.br/compras@franciscomorato.sp.gov.br)

 (11) 4489-8992



**15.13.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [www.franciscomorato.sp.gov.br](http://www.franciscomorato.sp.gov.br), Transparência Pública- Portal Transparência Prefeitura - Licitações

**15.14.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**15.15.** ANEXO I - Termo de Referência.

**15.16.** ANEXO II - Planilhas de Composição de custos.

**15.17.** ANEXO III - Modelo de Propostas

**15.18.** ANEXO IV - Declaração de opção por não realizar a visita técnica.

**15.19.** ANEXO V - Minuta de Contrato

**15.20.** ANEXO VI - Termo de Ciência e Notificação

**Francisco Morato, 1 de outubro de 2025.**

**MARISA APARECIDA BAZAGLIA**

Secretária de Educação



## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

**1.1.** O presente Termo de Referência tem por finalidade estabelecer os requisitos para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de apoio e cuidados destinados a estudantes da Educação Especial e Inclusiva da Rede Municipal de Ensino de Francisco Morato, que apresentam limitações físicas, sensoriais e/ou intelectuais, permanentes ou temporárias, que dificultam ou impedem a realização de atividades cotidianas. A empresa contratada deverá fornecer mão de obra qualificada e os materiais necessários à execução dos serviços, que serão realizados diretamente nas unidades escolares, contemplando todas as modalidades da educação básica.

### **2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** A Lei Brasileira de Inclusão (Lei n.º 13.146/2015) preconiza que cabe ao Poder Público e seus órgãos assegurar às pessoas com deficiência o pleno exercício de seus direitos fundamentais, no contexto educacional. A perspectiva da Educação Inclusiva, alinhada à legislação vigente, estabelece que os Sistemas de Ensino devem prover e promover os recursos necessários em sua organização para assegurar um atendimento educacional adequado e de qualidade a todos os estudantes.


**2.2.** O tema vem sendo objeto de análise pelo Departamento de Educação Especial e Inclusiva, em razão das diversas demandas encaminhadas pelo Ministério Público e acolhidas pelo Poder Judiciário por meio de Ações Cíveis Públicas, resultando em determinações com abrangência extensiva a todas as unidades escolares do município de Francisco Morato.

**2.3.** A contratação desses serviços de apoio é imprescindível para garantir o direito à educação inclusiva, conforme assegurado pela Constituição Federal de 1988, em seu art. 205, que estabelece a educação como direito de todos e dever do Estado, e pelo art. 208, inciso III, que impõe o atendimento educacional especializado às pessoas com deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino. A Lei Brasileira de Inclusão (Lei n.º 13.146/2015), em seu art. 3.º, inciso XV, reforça esse dever ao definir o profissional de apoio escolar como aquele que auxilia nas atividades de alimentação, cuidados pessoais, locomoção e comunicação, fundamentais à participação plena do estudante com deficiência na vida escolar. Alinhada a esse marco legal, a Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (MEC, 2008) orienta os sistemas de ensino a garantir os apoios necessários para promover o acesso, a permanência e a aprendizagem em igualdade de condições aos estudantes.


**2.4.** Justifica-se, portanto, a contratação do serviço de apoio durante o turno escolar e em atividades extracurriculares, como passeios e eventos escolares, para alunos com deficiências

---

**Prefeitura do Município de Francisco Morato**  
Secretaria de Finanças e Gestão

 Praça da Liberdade, Jardim Sinobe, nº 10, 9º Andar, CEP: 07908-165 - Francisco Morato/SP

 [licitacao@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:licitacao@franciscomorato.sp.gov.br)/[compras@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:compras@franciscomorato.sp.gov.br)

 (11) 4489-8992



matriculadas na rede pública municipal, abrangendo atividades de locomoção, higiene, alimentação e as demais situações em que necessitem de auxílio para sua realização.

**2.5.** As limitações apresentadas por estudantes com deficiência, sejam permanentes ou temporárias, comprometem sua autonomia para realizar atividades essenciais da vida diária, como alimentação, higiene pessoal, vestir-se, calçar, uso do banheiro, locomoção, administração de medicamentos prescritos, uso de sonda, e em alguns casos, apoio nas atividades escolares, garantindo que o estudante com deficiência possa participar das atividades educacionais com segurança, conforto e autonomia — os apoios são principalmente de ordem física, funcional e assistencial.

**2.6** Com base no mapeamento realizado pela equipe do Departamento de Educação Especial e Inclusiva, torna-se imprescindível a prestação contínua de serviços de apoio, com o objetivo de promover o cuidado, a autonomia e independência desses estudantes, em colaboração com a equipe escolar, o professor regente, o profissional do Atendimento Educacional Especializado (AEE) e profissionais de saúde, como fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais, assegurando sua plena participação nas atividades escolares e sociais.


### **3. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO**

**3.1.** A empresa contratada deverá realizar os seguintes serviços conforme descritos abaixo:


<b>ITEM</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>100 (Profissionais de apoio)</b>	<b>Serviço</b>	Escolaridade mínima: Ensino Médio. Deverá a contratada propiciar o devido treinamento descrito na cláusula 3.4 e terão as seguintes especificações e/ou competências: - Os serviços de apoio ao aluno com deficiência nas escolas da rede municipal deverão ser prestados nos dias e horários letivos, nos períodos manhã, tarde e noite, de acordo com o turno de frequência dos alunos, atendendo às especificidades de cada um; - A contratada deverá prever carga horária do Profissional de Apoio e cuidados para 25 horas semanais, de acordo com o turno de frequência dos alunos, inclusive abrangendo o período noturno, quando necessário, durante a vigência do contrato de até 12 (doze) meses e ou (200 dias letivos estimados). - A contratada deverá disponibilizar, conforme número de alunos com deficiência, preferencialmente a proporção de 1 (um) Profissional de Apoio Escolar para cada 3 (três) alunos, observando faixa etária,

**Prefeitura do Município de Francisco Morato**

Secretaria de Finanças e Gestão

 Praça da Liberdade, Jardim Sinobe, nº 10, 9º Andar, CEP: 07908-165 - Francisco Morato/SP

 [licitacao@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:licitacao@franciscomorato.sp.gov.br)/[compras@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:compras@franciscomorato.sp.gov.br)


 (11) 4489-8992




			<p>sexo (preferencialmente alunos do sexo masculino serão auxiliados por Profissional de Apoio Escolar do sexo masculino e os do sexo feminino, por Profissional de Apoio Escolar do sexo feminino), tipo e grau de dependência, turnos de aula;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- O Profissional de Apoio Escolar deverá apresentar-se, na unidade escolar, no mínimo 30 (trinta) minutos antes da entrada do aluno para realizar a sua recepção no portão, com no mínimo 10 (dez) minutos de antecedência ao início das aulas, auxiliando-o no transporte de materiais e objetos pessoais e acompanhando-o até a sala de aula;</li><li>- O Profissional de Apoio Escolar deverá deixar a unidade escolar após a entrega do aluno ao responsável indicado pela direção da escola, não estando liberado de suas obrigações enquanto não transferir os cuidados do aluno a essa pessoa;</li><li>- O Profissional de Apoio Escolar garantirá o acesso e o deslocamento em todo o ambiente escolar, ficar de prontidão para executar, no momento próprio, para o aluno, as funções de oferecer o lanche, higiene bucal, acompanhar para o uso do sanitário, realizar a higiene íntima, troca de vestuário e/ou fraldas, bolsa de colostomia, sonda alimentar e equipo para nutrição enteral, se necessário;</li><li>- O Profissional de Apoio Escolar deverá executar, com segurança, as manobras posturais, de transferência e de locomoção, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função, de acordo com a necessidade do aluno;</li><li>- O Profissional de Apoio Escolar deverá se deslocar e movimentar corretamente e com segurança o aluno, para a realização das atividades escolares, externas à sala de aula, dentro dos limites da escola, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função;</li><li>- O Profissional de Apoio Escolar acompanhará o aluno, no horário do intervalo, até o local apropriado, como pátio, cantina ou refeitório e auxiliá-lo durante a</li></ul>
--	--	--	--

**Prefeitura do Município de Francisco Morato**

Secretaria de Finanças e Gestão

 Praça da Liberdade, Jardim Sinobe, nº 10, 9º Andar, CEP: 07908-165 - Francisco Morato/SP


 [licitacao@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:licitacao@franciscomorato.sp.gov.br)/[compras@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:compras@franciscomorato.sp.gov.br)

 (11) 4489-8992




			<p>alimentação e após, em sua higiene. Ao final do intervalo, auxiliá-lo no retorno à sala de aula, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- O Profissional de Apoio Escolar acompanhará o aluno em aulas e/ou atividades extras que não se insiram no período escolar regular, dentro dos dias letivos, conforme Calendário Escolar. Nos casos em que estas atividades extrapolarem o período regular de aulas, poder-se-á solicitar o auxílio dos Profissionais de Apoio Escolar;</li><li>- O Profissional de Apoio Escolar deverá utilizar e realizar a manutenção dos equipamentos e utensílios habitualmente utilizados pelo aluno para alimentação e higiene;</li><li>- O Profissional de Apoio Escolar deverá zelar pela higiene e manutenção dos materiais de procedimentos específicos para o asseio do aluno;</li><li>- O Profissional de Apoio Escolar deverá zelar pelo desempenho dos serviços, de forma que não se coloque em risco a saúde e o bem-estar, de acordo com a particularidade e necessidade de cada aluno;</li><li>- O Profissional de Apoio Escolar deverá permanecer durante todo o período de aula do aluno, fora da sala e em local acessível, permanecendo disponível para ser acionado sempre que necessário, exceto nos casos de dependência extrema, quando sua presença contínua na sala for indispensável.</li><li>- O Profissional de Apoio Escolar deverá comunicar aos responsáveis da unidade escolar, sempre que necessário, as ocorrências relacionadas ao aluno;</li><li>- O Profissional de Apoio Escolar deverá reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolares tais como o socorro médico, as quais deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na unidade escolar quando necessário;</li><li>- O Profissional de Apoio Escolar deverá registrar diariamente toda a rotina de atendimentos e</li></ul>
--	--	--	--

**Prefeitura do Município de Francisco Morato**  
Secretaria de Finanças e Gestão

 Praça da Liberdade, Jardim Sinobe, nº 10, 9º Andar, CEP: 07908-165 - Francisco Morato/SP

 [licitacao@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:licitacao@franciscomorato.sp.gov.br) / [compras@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:compras@franciscomorato.sp.gov.br)


 (11) 4489-8992




			<p>ocorrências com o aluno na unidade escolar por meio de Ficha de Rotina Diária do Profissional de Apoio Escolar, sendo que este relatório deverá ser entregue ao Supervisor da Contratada semanalmente, com cópia para o fiscal do contrato na unidade escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- O Profissional de Apoio Escolar deverá cumprir horário e estar adequadamente uniformizado e identificado;</li><li>- O Profissional de Apoio Escolar deverá comunicar antecipadamente ausências e possíveis faltas ao Supervisor da contratada para providências de substituição em até 1 (uma) hora;</li><li>- O Profissional de Apoio Escolar deverá ministrar via oral e com autorização dos pais/responsáveis pelo aluno, quando necessário, medicamentos, salvo nas hipóteses em que tal atividade seja privativa de enfermeiro, de acordo com a regulamentação expedida pelos órgãos competentes. O auxílio na administração de medicamentos somente deverá ser realizado mediante apresentação de receita médica. Todo medicamento será fornecido diariamente pela família e caberá ao Profissional de Apoio Escolar controlar a guarda, horário e ingestão dos medicamentos.</li><li>- O Profissional de Apoio Escolar deverá cumprir rigorosamente a prescrição médica, em caso de ministrar medicamentos, mediante conhecimento prévio dos horários, com anuência do professor e diretor para sua entrada em sala. Retirar o aluno da sala, ministrar o medicamento no horário estipulado e retornar o aluno a sala de aula. O medicamento deverá ser trazido pelo responsável do aluno.</li><li>- O Profissional de Apoio Escolar deverá verificar e solicitar ao Supervisor da contratada a reposição de materiais bem como a substituição daquele cujo uso seja considerado prejudicial ao aluno com deficiência.</li></ul>
--	--	--	---

**Prefeitura do Município de Francisco Morato**

Secretaria de Finanças e Gestão

 Praça da Liberdade, Jardim Sinobe, nº 10, 9º Andar, CEP: 07908-165 - Francisco Morato/SP


 [licitacao@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:licitacao@franciscomorato.sp.gov.br)/[compras@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:compras@franciscomorato.sp.gov.br)

 (11) 4489-8992




Supervisores e Equipe Multidisciplinar		Atividades
2	1 - Supervisor (enfermeiro) e 1 - Supervisor (administrativo: pedagogo ou psicopedagogo)	<p><b>Supervisor (enfermeiro):</b> Profissional com graduação em nível superior em Enfermagem, com registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem. É desejável que possua especialização, no mínimo em nível lato sensu, nas áreas de Saúde Coletiva, Saúde da Família, Saúde Escolar ou áreas correlatas.</p> <p>Espera-se que o(a) profissional tenha experiência comprovada na supervisão e implementação de ações nas escolas, atuando de forma integrada com equipes pedagógicas, gestoras, multiprofissionais e com os serviços de saúde e assistência social. Deve ser capaz de desenvolver atividades de promoção à saúde, prevenção de doenças, educação em saúde e acolhimento de demandas físicas e emocionais no contexto escolar, respeitando os princípios éticos e os direitos das crianças, adolescentes e jovens.</p> <p><b>Supervisor (administrativo, pedagogo ou psicopedagogo):</b> Profissional com graduação em nível superior, preferencialmente em Pedagogia, Psicopedagogia ou áreas afins, com experiência comprovada em gestão educacional e atuação em ambiente escolar. É desejável que possua especialização, no mínimo em nível lato sensu, nas áreas de Educação, Gestão Escolar, Psicopedagogia ou similares.</p> <p>Espera-se que o(a) profissional tenha experiência consolidada na coordenação e supervisão de ações nas escolas, trabalhando de forma articulada com equipes pedagógicas, gestoras e multiprofissionais. Deve ser capaz de planejar, acompanhar e avaliar processos educativos, promover ações de formação, apoiar o desenvolvimento docente, mediar conflitos e fortalecer os vínculos entre escola, estudantes e famílias.</p> <p>Os Supervisores são responsáveis pelas seguintes atribuições:</p> <p>a) Participar do processo de seleção do pessoal contratado pela contratada para a ocupação de Profissional de Apoio Escolar nas unidades escolares, tendo em vista o diagnóstico do perfil dos alunos com deficiência e o grau de dependência;</p> <p>b) Elaborar plano com vistas a supervisionar o atendimento da execução dos procedimentos relativos aos alunos com deficiência na unidade escolar, bem como elaborar cronograma de orientações</p>

**Prefeitura do Município de Francisco Morato**  
Secretaria de Finanças e Gestão

 Praça da Liberdade, Jardim Sinobe, nº 10, 9º Andar, CEP: 07908-165 - Francisco Morato/SP

 [licitacao@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:licitacao@franciscomorato.sp.gov.br)/[compras@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:compras@franciscomorato.sp.gov.br)

 (11) 4489-8992



	<p>técnicas;</p> <p><b>c)</b> Participar de reunião organizada pela contratada, para a implantação do trabalho, com objetivo de oportunizar a padronização das ações desempenhadas pelos profissionais de apoio escolar nas diversas unidades escolares e promover maior qualificação do serviço dos Supervisores;</p> <p><b>d)</b> Estabelecer, no período de implantação do trabalho, o fluxo de informações com os profissionais de apoio escolar, responsáveis pela unidade escolar e pais de alunos, com o gestor da contratada;</p> <p><b>e)</b> Organizar, com o responsável pela Unidade Escolar, quando da implantação do trabalho, encontro de sensibilização com os pais, equipe escolar e Profissional de Apoio Escolar;</p> <p><b>f)</b> Exercer a fiscalização e orientação técnica dos atendimentos desempenhados pelos profissionais de apoio escolar, comparecendo em cada uma das unidades de escolares sob sua supervisão, no mínimo, 1 vez por mês, ou quando, excepcionalmente, haja necessidade de orientação ao Profissional de Apoio Escolar, ou solicitação da unidade escolar;</p> <p><b>g)</b> Receber e analisar os relatórios da Rotina Diária preenchidas pelo Profissional de Apoio Escolar, os quais devem ser enviados à contratada para serem mantidos em arquivos próprios;</p> <p><b>h)</b> Apresentar relatórios mensais à contratada, referentes às visitas realizadas nas unidades escolares, contendo o registro diário das orientações, observações e situações ocorridas;</p> <p><b>i)</b> Participar, quando solicitado pelo diretor da unidade escolar, de reuniões para orientar, informar e discutir os atendimentos prestados pelos profissionais de apoio escolar, bem como as informações fornecidas pelos pais.</p> <p><b>j)</b> Receber e aplicar as orientações do profissional do Atendimento Educacional Especializado (AEE), garantindo que o apoio oferecido esteja alinhado às necessidades específicas dos alunos com deficiência, contribuindo para seu desenvolvimento, autonomia e plena participação nas atividades escolares.</p> <p><b>k)</b> Atuar como responsável técnico da contratada, prestando assessoramento técnico contínuo aos profissionais de apoio escolar, com vistas a garantir que os cuidados prestados aos alunos com deficiência ocorram de forma segura, ética e alinhada às normas da enfermagem, da saúde pública e da educação inclusiva;</p>
--	---



		<p><b>l)</b> Supervisionar e orientar tecnicamente os procedimentos realizados pelos profissionais de apoio escolar nas unidades escolares do município, especialmente nos casos que envolvam cuidados sensíveis, como higiene íntima, apoio à locomoção, alimentação assistida, administração de medicamentos, manuseio de sonda gástrica, cuidados com bolsa de colostomia e suporte a condições clínicas como epilepsia;</p> <p><b>m)</b> Elaborar e implementar, em conjunto com a contratada, protocolos e fluxos operacionais padrão para orientar a atuação dos profissionais de apoio escolar no desempenho das atividades de cuidado, zelando pela padronização, qualidade e segurança dos atendimentos;</p> <p><b>n)</b> Realizar visitas técnicas às unidades escolares para acompanhar a execução dos serviços, prestar orientações presenciais aos profissionais de apoio escolar e identificar necessidades de ajustes, capacitação ou suporte técnico;</p> <p><b>o)</b> Emitir pareceres e relatórios técnicos sobre a execução dos serviços, apontando conformidades, inconformidades, riscos observados e medidas corretivas, quando necessárias, para assegurar a qualidade do atendimento prestado aos alunos com deficiência;</p> <p><b>p)</b> Manter articulação constante com os Supervisores da contratada, responsáveis pela organização pedagógica e administrativa do serviço, garantindo a integração entre os aspectos técnicos do cuidado e as diretrizes educacionais das unidades escolares.</p>
<b>3</b>	<b>1 Psicólogo</b>	<p><b>Os Psicólogos terão as seguintes atribuições:</b></p> <p><b>a)</b> Orientar os profissionais de apoio escolar sobre como interagir com as crianças que apresentem diagnóstico vinculado a transtornos comportamentais;</p> <p><b>b)</b> Explicar como reconhecer sinais que exigem que um psicólogo seja acionado.</p> <p><b>c)</b> Orientar os profissionais de como agir diante de algumas ações das crianças.</p> <p><b>d)</b> Compartilhar informações essenciais para o suporte às crianças com deficiência do ponto de vista emocional.</p>
<b>4</b>		<p><b>Os Assistentes Sociais terão as seguintes atribuições:</b></p>



	<b>1 Assistente Social</b>	<p>a) Instruir os profissionais de apoio escolar sobre como proporcionar um atendimento à pessoa com deficiência considerando preceitos éticos e dos direitos humanos;</p> <p>b) Contribuir para a construção de relações sociais saudáveis, destacando a diferença como um fator positivo.</p> <p>c) Orientar os profissionais de apoio para que haja uma condução com os alunos que favoreçam práticas antidiscriminatórias.</p>
<b>5</b>	<b>1 Fisioterapeuta ou Terapeuta Ocupacional</b>	<p><b>O Fisioterapeuta ou Terapeuta Ocupacional terá as seguintes atribuições:</b></p> <p>a) Avaliar a condição motora de cada estudante, contribuindo para a validação do grau de suporte necessário.</p> <p>b) Contribuir para o desenvolvimento sensorial de cada criança, favorecendo a inclusão no contexto escolar.</p> <p>c) Orientar os profissionais de apoio sobre processos posturais para preservar a integridade física de alunos com deficiências e mesmo estimular a parte motora e sensorial.</p> <p>d) Contribuir para que a criança com deficiência possa desenvolver as atividades diárias do contexto escolar.</p> <p>e) Elaborar processos e instrumentais para a participação ativa das crianças com deficiência nas atividades diárias, de forma a garantir seu progresso nos âmbitos social e educacional, favorecendo a inclusão na prática.</p> <p>f) Trabalhar no desenvolvimento de habilidades motoras finas e grossas, facilitando a execução de tarefas, como escrever, cortar e manipular objetos.</p> <p>g) Proporcionar saberes sobre estratégias de adaptação, reconhecimento de necessidades individuais e promoção de práticas inclusivas à equipe.</p>

**3.1.1.** Compete à Equipe de Avaliação Técnica, designada formalmente pela Secretaria de Educação, proceder à análise e à emissão de parecer acerca das habilidades e competências da Equipe Multidisciplinar indicada, observando rigorosamente os critérios estabelecidos no presente Termo de Referência.

**3.1.1.1.** Recomenda-se que a decisão quanto à necessidade de presença contínua do profissional de apoio escolar junto ao aluno seja tomada de forma compartilhada com a diretoria Departamento de Educação Especial e Inclusiva. Essa medida visa garantir proteção



jurídica e respaldo técnico diante de possíveis questionamentos por parte da família, especialmente quando houver solicitação de apoio por determinação judicial, sobrepondo-se ao parecer emitido no âmbito escolar.

**3.1.2.** A contratada deverá comprovar a qualificação técnica da Equipe Gestora Multidisciplinar que fará a gestão e formação da equipe de campo na execução dos serviços – “Apoio Escolar”, mediante a apresentação dos documentos que atestem formação acadêmica em nível superior e especialização compatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas, especialmente no âmbito da Educação Especial.

**3.1.3.** A Equipe Gestora Multidisciplinar deverá comprovar certificação de formação específica em gestão de equipe para Apoios Escolares na Educação Especial.

**3.1.4.** A Equipe Gestora Multidisciplinar deverá apresentar um programa de formação continuada para a equipe de Apoio Escolar para disseminação do conhecimento, treinamentos, rodas de conversa, desenvolver habilidades com os grupos de alunos com TEA (Transtorno do Espectro Autista) e outras deficiências, e assim garantir acolhida e inclusão para o desempenho da função de Apoio Escolar, incluindo auxiliar na locomoção, alimentação, higiene, e oferecer suporte emocional e comportamental. Em relação aos primeiros socorros, o profissional deve ser treinado para reconhecer situações de emergência e agir de acordo com protocolos estabelecidos, prestando assistência imediata e comunicando a equipe escolar e/ou serviços de emergência quando necessário.

**3.1.5.** A Equipe Gestora Multidisciplinar deverá iniciar a formação Continuada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

**3.1.6.** As instalações para o espaço de formação serão de responsabilidade da contratada, bem como materiais pedagógicos e didáticos.

**3.1.7.** A seleção da Equipe de Apoio Escolar, responsável pela execução do serviço, é de responsabilidade da contratada, em conformidade com esse Termo de Referência.

### **3.2. Desempenhar as AÇÕES REFERENCIAIS relacionadas a sua rotina diária abaixo:**

<b>Período / Horário</b>	<b>Atividades dos Profissionais de Apoio Escolar</b>
<b>Chegada do aluno na Escola</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Recepcionar no portão;</li><li>● Auxiliar no transporte de materiais e objetos pessoais até a sala de aula;</li><li>● Auxiliar o aluno até a sala de aula e acomodá-lo dentro da sala.</li></ul>
<b>Ida ao banheiro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Atender ao chamado do (a) professor (a);</li><li>● Auxiliar o aluno para sair da sala;</li><li>● Auxiliar o aluno para deslocar-se até o banheiro;</li><li>● Iniciar os procedimentos necessários de acordo com a</li></ul>



	<p>deficiência, o apoio ao aluno, desde a higiene antes da utilização do sanitário, até a ida ao banheiro, desinfecção do aluno após uso do sanitário, e colocação de roupa, troca de fralda, bolsa de colostomia, se for o caso;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Apoio para retornar à sala de aula;</li><li>● Acomodar o aluno dentro da sala de aula.</li><li>● Retirar-se da sala de aula.</li></ul>
<b>Intervalo para o lanche</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● - Buscar o aluno em sala de aula;</li><li>● - Auxiliar no deslocamento até o banheiro, atendendo os procedimentos já descritos, se necessário;</li><li>● - Auxiliar no deslocamento até o pátio e demais dependências da unidade escolar;</li><li>● - Auxiliar a alimentação com os utensílios adequados (se for o caso) e inclusive os já utilizados e trazidos pelo aluno;</li><li>● Sonda alimentar e equipo para nutrição enteral, se for o caso;</li><li>● Higienizar os objetos pessoais, quando necessário;</li><li>● Acompanhar até o banheiro para a higienização bucal, utilizando os acessórios previamente definidos ao aluno;</li><li>● Auxiliar a utilização de sanitário, caso necessário, utilizando a prévia e pós higienização do aluno;</li><li>● Auxiliar no deslocamento até a sala de aula bem como sua acomodação.</li></ul>
<b>Intervalo para o lanche</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Higienizar os objetos de higiene bucal.</li></ul>
<b>Saída do aluno da Escola</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Auxiliar o aluno na arrumação de seus objetos e materiais escolares;</li><li>● Acompanhar até o portão de saída;</li><li>● Acompanhá-lo até o transporte escolar, se necessário</li></ul>
<b>Em sala de aula, em casos de exceção</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>a Participar de reuniões destinadas a orientar, informar e discutir os atendimentos realizados pelos profissionais de apoio escolar;</li><li>b Receber, interpretar e aplicar as orientações fornecidas pelo profissional do Atendimento Educacional Especializado (AEE);</li><li>c Em situações de dependência extrema do aluno, o Profissional de Apoio Escolar deverá permanecer de forma contínua dentro da sala de aula, prestando suporte físico, funcional e assistencial.</li></ol>



### 3.3 PLANILHA E MATERIAIS DE CONSUMO

<b>B - PLANILHA DE MATERIAL DE CONSUMO E SERVIÇOS</b>		
<b>HIGIENE</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE ANUAL (200 DIAS)</b>
Absorvente higiênico	Pacotes c/8 Uni - kit c/30 pct	4 kits de 30 pct = 120 pcts
Lenço umedecido	Pacotes c/ 50 UNI - kit c/ 24pct	53 kits de 24 pcts = 1.272 pcts
Luvas de procedimento Tam. M sem pó	Caixa c/100 uni-kit c/10 cxs	74 kits de 10 cxs = 740 cxs
Papel-toalha 50m folha dupla	Pacotes c/2 uni-kit c/ 16pct=32 uni	43 Kits de 32 Uni = 1.376 Rolos
Máscara Seg TNT dupla com elástico	Caixa c/50 uni-kit c/ 10cx=500	28 Kits c/500 Uni = 14.000 Uni
Sabonete líquido	Unidade de 5l	320 uni c/5l - 1.600 litros
Álcool em Gel	Galões 5 l	720 uni c/5l =3.600 litros
Soro fisiológico	Frasco - 500ml	125 cx c/12uni de 500ml
Avental descartável ¾ manga curta em TNT (polipropileno)	Pacotes c/500 uni	12 pc c/500uni = 6.000 uni
Frasco para álcool gel	Kits 25 uni	6 kits c/25 uni =150 uni
<b>ESCRITÓRIO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Prancheta	Unidades	150 unidades
Papel sulfite	Caixa c/ 10 Pacotes	8 cxs. c/10 pc = 80 pcts
Canetas	Caixa c/50	15 cxs c/50 uni = 750 uni
<b>RH – IMPLANTAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Crachás	Unidade	143 Unidades
Camisetas brancas lisas	Unidade	450 Peças
Capacitação inicial - 80h	Horas	80 Horas
Capacitação mensal	Horas	30 Horas
<b>TRANSPORTE</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Veículo	Locação	1 Veículo
Despesas de consumo	Combustível	300 Litros
	Locação de imóvel	1 imóvel

**3.3.1.** Todos os materiais devem respeitar os protocolos de biossegurança e individualização, sendo utilizados apenas por cuidadores ou profissionais responsáveis. A quantidade exata varia conforme o número de alunos atendidos e a especificidade de suas condições.

**3.3.1.1.** A quantidade de materiais dependerá do número de alunos por período em cada escola;



**3.3.1.2.** Todo o material individual e específico, incluindo medicamentos, para o atendimento, será o habitualmente utilizado pelo aluno e não será fornecido pela unidade escolar e/ou contratada.

**3.4.** Oferecer curso específico de capacitação, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, destinado aos profissionais envolvidos na execução dos serviços de apoio escolar, a ser integralmente concluído antes do início da prestação dos serviços.

**3.4.1.** A capacitação deverá ter caráter permanente e continuado, contemplando atualização e aperfeiçoamento dos profissionais durante toda a vigência contratual, devendo estar detalhada no Plano de Trabalho, o qual será analisado e aprovado pela Equipe de Avaliação Técnica.

**3.4.1.1.** Deverá constar, no Plano de Trabalho, a previsão de capacitação, abrangendo os seguintes temas:

**a)** Apoio na Locomoção e Mobilidade: Auxiliar o aluno a se deslocar pela escola, garantindo segurança e acesso a diferentes espaços.

**b)** Apoio na Alimentação e Hidratação: Auxiliar na alimentação do aluno, assegurando que ele se alimente de forma adequada, bem como oferecer água ou outros líquidos sempre que necessário.

**c)** Assistência na Higiene Pessoal: Acompanhar o aluno ao banheiro, auxiliar na higiene pessoal e garantir que ele se sinta confortável e seguro.

**d)** Acompanhamento em Atividades: Acompanhar o aluno em sala de aula, durante o recreio e em outras atividades, auxiliando na participação e interação com os colegas.

**e)** Suporte Emocional e Comportamental: Oferecer suporte emocional, auxiliando o aluno a lidar com frustrações, dificuldades contribuindo para a construção de um ambiente seguro.

**f)** Garantir a Segurança: Estar atento a situações de risco, prevenir acidentes e tomar medidas para proteger o aluno.

**g)** Comunicação: Manter uma comunicação clara e eficaz com a escola, com a família e com outros profissionais envolvidos no cuidado do aluno.

**h)** Primeiros Socorros:

**1. Reconhecimento de Situações de Emergência:** O profissional deve ser capaz de identificar sinais de emergência, como desmaios, convulsões, reações alérgicas, entre outros.

**2. Protocolos de Primeiros Socorros:** Seguir os protocolos estabelecidos pela escola ou por órgãos de saúde, que podem incluir:

**a)** Manter a calma e avaliar a situação.

**a)** Acionar a equipe escolar ou serviços de emergência (SAMU, Corpo de Bombeiros).

21.2. Prestar os primeiros socorros básicos, como imobilização, curativos, etc., de acordo com o treinamento recebido.

**a)** Acompanhar o aluno até a chegada da ajuda especializada.



**i) Comunicação:** Informar imediatamente a direção da escola e a família do aluno sobre a situação.

**j) Prevenção:** Orientar o aluno sobre medidas de prevenção de acidentes e situações de risco.

3.4.1. Recursos e Formação:

**a) Formação Específica:** O profissional de apoio escolar deve receber formação específica sobre o TEA e outras deficiências, bem como sobre técnicas de primeiros socorros e segurança.

**b) Materiais e Equipamentos:** A escola deve fornecer os materiais e equipamentos necessários para a realização das atividades de apoio e primeiros socorros.

**c) Equipe Multidisciplinar:** A escola deve contar com uma equipe multidisciplinar, incluindo professores, coordenadores, psicólogos, terapeutas, etc., para oferecer suporte ao aluno e ao profissional de apoio.

**3.4.2. A capacitação técnica dos profissionais deverá ser comprovada mediante:**

a) **Assinatura de frequência** de todos os participantes;

b) **Apresentação do material didático** utilizado durante o curso;

c) **Comprovante do espaço físico** utilizado para a capacitação, que poderá ser próprio, locado ou outra forma adequada, desde que atenda às condições mínimas de infraestrutura exigidas para a realização das atividades.


**3.4.3.** A Equipe de Avaliação Técnica poderá, a seu critério, realizar visitas in loco para verificar a execução da capacitação e assegurar que o conteúdo ministrado atende aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

**3.4.4.** A não comprovação da capacitação ou a constatação de irregularidades poderá impedir o início ou a continuidade dos serviços, sem prejuízo das demais sanções previstas em contrato e na Lei nº 14.133/2021.


### **3.5 QUADRO RESUMO DE ACORDO COM O MAPEAMENTO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ESPECIAL E INCLUSIVA**

<b>Nome da Escola Municipal</b>
EM ALAIN DOS SANTOS GOMES
EM ALFREDO VOLPI
EM ALMEIDA JUNIOR
EM VEREADOR AMADO PINTO DE SANTANA
EM ANISIO SPINOLA TEIXEIRA
EM ANITA MALFATI
EM ANTONIO PACHECO DO NASCIMENTO
EM CANDIDO PORTINARI
EM CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE
EM CASTRO ALVES

**Prefeitura do Município de Francisco Morato**  
Secretaria de Finanças e Gestão

 Praça da Liberdade, Jardim Sinobe, nº 10, 9º Andar, CEP: 07908-165 - Francisco Morato/SP

 [licitacao@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:licitacao@franciscomorato.sp.gov.br)/[compras@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:compras@franciscomorato.sp.gov.br)

 (11) 4489-8992



CEJA PROFA HELY MARA DA SILVA  
EM CLARICE LISPECTOR  
EM CORA CORALINA  
EM EDITE PEREIRA DE ARRUDA  
EM PROF EGON SCHADEN  
EM ELBA NOBREGA SOBRAL  
EM PROF<sup>a</sup> SONIA REGINA FRANCISCO DE OLIVEIRA  
EM ERICO VERISSIMO  
EM ANTONIO FEDERZONI  
EM ANTONIO MUNIZ  
EM GIULIANO CECCHETTINI  
EM MARCO AURÉLIO DOMINGOS MAGOGA  
EM PROF<sup>a</sup> SANDRA REGINA COELHO RODRIGUES  
EM FANNY GOLDBERG  
EM FERNANDO PESSOA  
EM DR FRANCISCO MORATO  
EM GRACILIANO RAMOS  
EM PROF<sup>a</sup> HOSUE MORITA AOKI  
EM ISABEL LUPIANHES ROMERA RYAN  
EM RADIALISTA JAIME GONCALVES  
EM JOÃO GUIMARÃES ROSA  
EM JORGE TERTULIANO RIZI  
EM PREFEITO JOSÉ BEZERRA SANCHES  
PROF<sup>a</sup> LAIRCE DOS SANTOS LUPIANHA  
EM LEONARDO DA VINCI  
EM LIMA BARRETO  
EM PADRE LUIZ SERGIO PACHECO DO NASCIMENTO  
EM MACHADO DE ASSIS  
EM MONTEIRO LOBATO  
EM OLAVO BILAC  
EM PAULO FREIRE  
EM BRIGADEIRO ROBERTO BRANDINI  
EM RUTH ROCHA  
EM PROF<sup>a</sup> TANIA FERNANDES  
EM TARSILA DO AMARAL  
EM TATIANA BELINKY  
EM DR ULISSES SILVEIRA GUIMARAES  
EM PROF<sup>a</sup> VANDA TERESINHA NALIN  
EM VEREADOR HEITOR HARTMANN  
EM VEREADOR PASTOR JORGE GABRIEL RODRIGUES  
EM VINICIUS DE MORAES  
EM ZELIA GATTAI



100 (cem) profissionais de apoio escolar com carga horária de 25 horas semanais para atendimento de 300 (trezentos) alunos - 200 (duzentos) dias letivos;

### **3.6. DO LOCAL E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.6.1.** Os serviços de apoio aos alunos com deficiência que apresentam limitações motoras que acarretem dificuldades no autocuidado, respeitando as condições específicas de cada aluno, deverão ser executados nas unidades escolares jurisdicionadas pela Secretaria de Educação do município de Francisco Morato, nos termos do subitem 3.5., nos respectivos turnos em que o aluno esteja matriculado e, no caso de eventual necessidade, acompanhar o aluno em aulas e/ou atividades escolares extras que não se insiram no período escolar regular.

**3.6.2.** A empresa contratada terá o prazo máximo de até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período mediante justificativa formal e aprovação da Administração, para estabelecer escritório físico no município de Francisco Morato ou em seus arredores, visando garantir maior agilidade, proximidade e eficiência na execução e supervisão dos serviços contratados.

**3.6.2.1.** A instalação de escritório no município ou arredores facilitará a comunicação direta com a Secretaria de Educação, a supervisão técnica contínua e o atendimento imediato às demandas emergenciais, assegurando maior qualidade e controle do serviço prestado.

### **4. DA COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA DA EMPRESA VENCEDORA**

**4.1.** Nos termos dos artigos 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, a qualificação técnica tem por escopo aferir a efetiva capacidade da empresa contratada para a execução do objeto licitado, com proporcionalidade e pertinência, considerando a complexidade técnica e operacional dos serviços a serem prestados.

**4.1.1.** A documentação referente à Qualificação Técnico-Operacional da Licitante deverá ser apresentada acompanhada de os demais documentos de habilitação, nos termos deste edital.

**4.1.2.** Já a documentação relativa à Qualificação Técnico-Profissional, conforme especificada neste Termo de Referência, deverá ser apresentada somente no momento da assinatura do contrato, observando-se o prazo definido no item 4.1.2.1 deste edital.

**4.1.2.1.** A apresentação dos documentos referentes à Qualificação Técnico-Profissional será exigida somente da empresa vencedora, no momento de sua convocação para assinatura do contrato. O prazo para apresentação **será de 10 (dez) dias**, contados do recebimento da convocação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação justificada e aceita pela Administração.

**4.1.2.1.2.** A conferência dos documentos exigidos para a assinatura do contrato será realizada por Equipe de Avaliação Técnica indicada pela Secretaria Municipal de Educação, designada especificamente para este fim.



**4.1.3.** Compete à Equipe de Avaliação Técnica analisar e emitir parecer quanto às habilidades e competências da Equipe Multidisciplinar indicada pela licitante vencedora, em conformidade com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.

**4.1.4.** A não apresentação da documentação dentro do prazo estabelecido acarretará a decadência do direito à contratação, com conseqüente convocação do licitante subsequente, nos termos do §1º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **4.2. Qualificação Técnico-Operacional da Licitante**

**4.2.1.** Atestados de Capacidade Técnica - A empresa deverá apresentar atestados de capacidade técnico-operacional, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução, com desempenho satisfatório, de serviços compatíveis em características, complexidade tecnológica e operacional com o objeto desta licitação.

**4.2.1.1.** Nos termos do § 2º do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Súmula nº 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, será admitida a apresentação de atestados com quantidades mínimas de 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância, sendo consideradas como parcela de maior relevância as atividades executadas pelos profissionais de apoio.

**4.2.1.1.2.** A compatibilidade será avaliada com base na natureza e complexidade dos serviços efetivamente executados e descritos nos atestados.

**4.2.1.1.3.** Serão aceitos apenas atestados que contenham a identificação do contratante, o período de execução, descrição dos serviços prestados e declaração de desempenho satisfatório.

**4.2.1.1.4.** Caso o atestado tenha sido emitido por entidade privada, deverá ser apresentado em papel timbrado, com assinatura e identificação do responsável.

#### **4.3. Qualificação Técnico-Profissional**

**4.3.1.** A natureza dos serviços objeto desta contratação envolve cuidados diretos à saúde e ao bem-estar dos estudantes da Educação Especial da rede municipal de ensino, os quais apresentam limitações físicas, sensoriais e/ou intelectuais, muitas vezes associadas a condições clínicas complexas. Ainda que os cuidados não demandem ações médicas, o grau de assistência exigido inclui procedimentos sensíveis, como higiene íntima, apoio à locomoção, alimentação assistida, administração de medicamentos e, em casos específicos, manuseio de sonda gástrica, cuidados com bolsa de colostomia e acompanhamento de quadros como epilepsia. Tais circunstâncias conferem ao serviço um elevado nível de responsabilidade técnica, cuja execução deve ser acompanhada por profissional habilitado, a fim de garantir segurança, dignidade e qualidade no atendimento.

**4.3.1.1.** Nesse contexto, a atuação da Enfermagem Assistencial torna-se essencial. A formação técnico-científica dos enfermeiros os habilita a orientar, supervisionar e intervir em situações que envolvam risco à integridade física dos alunos, além de assegurar a execução de práticas de cuidado em conformidade com os princípios da saúde, da humanização e da inclusão



escolar. A presença de um Enfermeiro Responsável Técnico (ERT), com atuação limitada ao escopo técnico da atividade contratada, assegura que os procedimentos executados pelos cuidadores estejam alinhados às normas legais e éticas da profissão.

**4.3.1.2.** A **Resolução COFEN nº 782/2025**, que disciplina a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e a Certidão de Responsabilidade Técnica (CRT), respalda a exigência de que o responsável técnico seja formalmente vinculado ao serviço. No presente caso, aplica-se a modalidade de ART por serviço autônomo/liberal, conforme disposto no inciso III do art. 5º da referida norma, quando o Enfermeiro assume a responsabilidade técnica pela gestão de áreas técnicas específicas, com base em contrato ou outro instrumento legal. Essa modalidade prevê que a atuação do ERT se restrinja ao escopo técnico pactuado. Ainda assim, deve respeitar as normativas institucionais aplicáveis, garantindo a supervisão técnica qualificada e contínua do serviço.

**4.3.1.3.** Assim, exigir a apresentação da ART e a designação formal de um Enfermeiro como responsável técnico da contratada representa não apenas o cumprimento da legislação profissional vigente, mas uma medida estratégica e necessária para assegurar a adequada prestação do serviço. Tal providência assegura ao município maior controle técnico e jurídico sobre a execução contratual, além de reforçar o compromisso com a proteção integral da criança e do adolescente, nos termos do artigo 227 da Constituição Federal.

**4.3.2. Indicação Nominal dos Profissionais** - A empresa vencedora deverá indicar, nominalmente, os profissionais que integrarão a equipe técnica responsável pela execução do objeto contratual, os quais deverão possuir formação compatível com suas respectivas funções.

**4.3.3. Documentos de Comprovação** - Para cada profissional indicado, deverão ser apresentados:

- a) Comprovante de graduação em nível superior, por meio de diploma devidamente registrado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), conforme as áreas de formação indicadas a seguir;
- b) Certificados de especialização (pós-graduação lato sensu) ou diplomas de mestrado (pós-graduação stricto sensu), emitidos por instituição reconhecida pelo MEC, com conteúdo relacionado diretamente à atuação com pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e/ou altas habilidades/superdotação;
- c) Registro profissional regular junto ao respectivo conselho de classe, quando aplicável, conforme detalhado abaixo.

**4.3.3.1. As formações mínimas exigidas por área de atuação são:**

**4.3.3.1.1. Serviço Social:**

- a) Graduação em Serviço Social;
- b) Especialização e/ou mestrado na área social, com comprovada ênfase em políticas públicas, inclusão social ou Educação Especial;



- c) Certidão de registro e regularidade profissional emitida pelo Conselho Regional de Serviço Social.

**4.3.3.1.2. Psicologia:**

- a) Graduação em Psicologia;  
b) Especialização nas áreas educacional, clínica, do desenvolvimento ou em Educação Especial;  
c) Certidão de registro e regularidade profissional emitida pelo Conselho Regional de Psicologia.

**4.3.3.1.3. Educação (Pedagogia ou Licenciatura Plena):**

- Graduação em Pedagogia, Educação ou Licenciatura Plena em área correlata;
- Especialização em Educação Especial, Psicopedagogia, Neuropsicopedagogia ou áreas afins voltadas à atenção educacional especializada.

**4.3.3.2.** Os documentos comprobatórios deverão ser apresentados em cópias legíveis, devidamente autenticadas, ou acompanhadas dos respectivos originais para conferência.

**4.3.3.2.1.** A não apresentação de qualquer dos documentos exigidos, ou sua apresentação em desacordo com os critérios estabelecidos neste item, poderá acarretar a inabilitação da licitante quanto à qualificação técnica.

**4.3.4. Atestado de Responsabilidade Técnica (ART/CRT) -** Considerando a natureza do objeto contratual — o atendimento direto e assistencial a estudantes da Educação Especial da rede municipal — e diante da complexidade das situações envolvidas, como o cuidado com crianças que utilizam bolsa de colostomia, sonda gástrica, dispositivos de locomoção, alimentação assistida, uso de medicação contínua, entre outros — será exigida da licitante a apresentação de Atestado de Responsabilidade Técnica (ART) ou Certidão de Responsabilidade Técnica (CRT), emitida pelo Conselho Regional de Enfermagem competente, conforme determina a Resolução COFEN nº 782/2025 do responsável técnico indicado pela empresa.

**4.3.4.1. Vínculo com a Licitante -** A comprovação do vínculo entre o profissional responsável técnico e a licitante poderá ocorrer mediante:

**4.3.4.1.1.** Contrato de trabalho;

**4.3.4.1.2.** Contrato de prestação de serviços; ou

**4.3.4.1.3.** Declaração de compromisso acompanhada da devida formalização jurídica, nos moldes da **Súmula nº 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**.

**4.4.** A equipe multidisciplinar prestará suporte técnico complementar aos cuidadores e ao Enfermeiro RT, por meio de reuniões mensais, elaboração de pareceres técnicos, orientação de práticas e capacitações periódicas. O vínculo com a contratada será formal e o custo foi dimensionado conforme a carga horária parcial estimada para o contrato.



## **5. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).**

**5.1.** A contratação de profissionais de apoio escolar para estudantes da Educação Especial na rede municipal de ensino de Francisco Morato configura-se como uma medida imprescindível à garantia do direito à educação inclusiva, conforme preceitua a legislação brasileira e os tratados internacionais dos quais o Brasil é signatário. Essa medida visa não apenas cumprir obrigações legais, mas também assegurar a equidade, a dignidade e a participação plena de todos os estudantes no ambiente educacional.

**5.2.** As limitações apresentadas por estudantes com deficiência, sejam de natureza permanente ou temporária, muitas vezes compromete sua autonomia para realizar atividades essenciais da vida diária, desta feita, os profissionais de apoio escolar atuam justamente nesse contexto, oferecendo suporte de ordem física, funcional e assistencial, sem interferência no processo pedagógico, garantindo ao estudante com deficiência segurança, conforto e autonomia ao longo de sua permanência na escola.

**5.3.** A presença desses profissionais no cotidiano escolar contribui diretamente para a construção de uma escola mais inclusiva, equitativa e humanizada, onde as diferenças são respeitadas e todos os estudantes têm as condições necessárias para aprender e se desenvolver. Ao prover esse tipo de suporte, a rede municipal de ensino de Francisco Morato reafirma seu compromisso com a inclusão, com a valorização da diversidade e com a oferta de uma educação de qualidade para todos, independentemente de suas necessidades individuais.

## **6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’).**

**6.1.** A solução ora proposta visa garantir a execução continuada, padronizada e supervisionada do serviço de apoio escolar especializado para estudantes com deficiência matriculados na rede municipal de ensino, em consonância com os princípios da educação inclusiva e da proteção integral da criança e do adolescente, conforme o art. 227 da Constituição Federal.

**6.2.** A prestação do serviço envolve o acompanhamento individualizado e a realização de cuidados físicos, funcionais e assistenciais aos alunos com deficiência, abrangendo todo o período de permanência do estudante na unidade escolar, desde a chegada até a saída. O ciclo de vida da contratação inclui as seguintes etapas:

### **a) Planejamento e implantação**

- Levantamento do perfil dos alunos atendidos, com análise do grau de dependência e das necessidades específicas;
- Participação dos Supervisores no processo de seleção dos profissionais de apoio escolar, considerando critérios técnicos e comportamentais adequados ao atendimento proposto;



- Elaboração de plano de supervisão técnica e cronograma de orientações, com fluxos definidos para comunicação entre escolas, profissionais, supervisores e a contratada.

#### **b) Execução do serviço**

- Atendimento diário aos alunos com deficiência, envolvendo:
  - Recepção e acompanhamento no deslocamento interno;
  - Apoio à alimentação (inclusive por sonda, quando necessário);
  - Higiene íntima, troca de fraldas, cuidados com colostomia e outras condições clínicas;
  - Acompanhamento ao banheiro e suporte à higiene bucal;
  - Apoio em sala de aula em casos de dependência extrema;
- (a) Intervenção direta do Enfermeiro Responsável Técnico nos procedimentos sensíveis e de risco à integridade física, assegurando que a execução dos cuidados siga padrões técnicos, éticos e legais;
- (b) Realização de reuniões de alinhamento técnico-pedagógico, sensibilização com pais e capacitação continuada dos profissionais.

#### **c) Acompanhamento e controle**

- Fiscalização técnica e pedagógica do serviço por meio de visitas periódicas dos supervisores às unidades escolares;
- Análise dos relatórios de rotina diária preenchidos pelos profissionais e envio à contratada para arquivamento e controle interno;
- Emissão de relatórios mensais contendo registros das visitas, orientações prestadas, não conformidades e eventuais ajustes necessários;
- Participação, quando solicitada, em reuniões escolares para esclarecimentos junto à equipe pedagógica e às famílias.

**6.2.1.** Essa solução considera o ciclo completo da prestação dos serviços, envolvendo não apenas a execução prática das atividades, mas também sua **supervisão qualificada, articulação intersetorial** (educação, saúde e assistência), e **adequação técnico-legal**, assegurando o atendimento humanizado e eficiente aos alunos com deficiência na rede municipal.

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21).**

**7.1.** A presente contratação deverá observar os seguintes requisitos mínimos para garantir a adequada execução do objeto:

#### **a) Requisitos técnicos:**

- a) A empresa contratada deverá contar com Enfermeiro Responsável Técnico (RT), devidamente registrado no Conselho Regional de Enfermagem – COREN, para assumir a responsabilidade técnica e supervisionar as atividades assistenciais dos profissionais de apoio escolar;



- b) Os profissionais de apoio escolar deverão estar capacitados para atuar com estudantes com deficiência, incluindo aqueles com dependência funcional total ou parcial, com uso de dispositivos como sonda enteral, bolsa de colostomia, fraldas e demais recursos assistivos;
- c) A empresa deverá apresentar plano de trabalho com distribuição dos profissionais de acordo com a demanda das unidades escolares, conforme cronograma e rotinas já estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- d) Deverá ser garantida a cobertura integral do turno de atendimento dos alunos, respeitando o calendário e o horário escolar de cada unidade;
- e) A contratada deverá possuir capacidade técnica comprovada para a prestação de serviços similares, por meio de atestados ou declarações emitidos por entes públicos ou privados.

**b) Requisitos administrativos:**

- a) Apresentação de documentos comprobatórios da regularidade jurídica, fiscal e trabalhista da empresa;
- b) Apresentação de registro de responsabilidade técnica (RT) do Enfermeiro junto ao COREN, em nome da contratada;
- c) Apresentação de declaração de que os profissionais de apoio não exercerão funções pedagógicas, nem substituirão docentes ou cuidadores previstos em legislação específica.

**c) Requisitos operacionais:**

- 4. A contratada deverá garantir a **substituição imediata** dos profissionais de apoio em caso de faltas, afastamentos ou desligamentos;
- 5. Deverá fornecer todos os **equipamentos de proteção individual (EPIs)** exigidos para a execução das atividades;
- 6. Deverá manter **canal direto de comunicação** com a Secretaria de Educação e o setor responsável pelo acompanhamento do contrato;
- 7. Deverá manter **relatórios periódicos de supervisão técnica**, elaborados pelo Enfermeiro RT, com registros das ocorrências e orientações fornecidas à equipe.

**8 – VISTORIA TÉCNICA (Contratação de prestação de serviços)**

**8.1.** A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto da contratação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.



**8.1.2.** A visita deverá ser agendada junto a Secretaria de Educação, pelo telefone (11) 4489-8930 com a Servidora Paula Aparecida Pinheiro Carlos poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública.

**8.1.3.** Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

**8.1.4.** A proponente não poderá pleitear, em hipótese alguma, modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o local em que serão executados os serviços.

## **9 – EXECUÇÃO CONTRATUAL (Arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 117 da Lei nº 14.133/2021)**

**9.1.** Para a execução do contrato será designado(a) representante da Administração, devidamente capacitado(a), com competência técnica compatível com o objeto, que atuará como fiscal do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021. Este representante registrará, em livro ou sistema próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos verificados.

**9.2.** A contratada será supervisionada por profissional técnico designado como responsável pela orientação e assessoramento da equipe contratada, assegurando o cumprimento adequado das atividades estabelecidas, respeitando as especificidades do público atendido e a diversidade de unidades escolares do município.

**9.3.** A contratada responde integralmente por quaisquer danos causados à Administração Pública ou a terceiros, por ação ou omissão, culposa ou dolosa, de seus empregados ou prepostos, durante a execução do contrato.

**9.4.** Ressalte-se que **não integram as atribuições dos profissionais de apoio escolar contratados** as atividades relacionadas abaixo, as quais extrapolam o escopo do objeto contratado, sendo de responsabilidade de profissionais da área da saúde, educação ou assistência, conforme o caso:

### **a) Atividades não pedagógicas ou clínicas:**

4. Levantar informações sobre a pessoa;
5. Controlar horários das atividades diárias;
6. Educar nos deveres da casa e comunitários;
7. Manter o lazer e a recreação diária;
8. Auxiliar no aprendizado da pessoa;

### **b) Cuidados de saúde (de responsabilidade de profissionais habilitados):**

- a) Observar temperatura, urina, fezes e vômitos;



- b) Ajudar em terapias físicas ou ocupacionais;
  - c) Lidar com comportamentos compulsivos;
  - d) Acompanhar o aluno em consultas ou atendimentos médico-hospitalares;
  - e) Relatar ou seguir orientação médica;
  - f) Observar sinais vitais e relatar condições de saúde;
- c) Promoção de bem-estar psicológico, espiritual ou religioso;**
- d) Cuidados com alimentação, como:**
- Elaborar cardápios, preparar alimentos, controlar ou estimular ingestão, reeducar hábitos alimentares;
- e) Afazeres domésticos ou institucionais:**
- Cuidar da roupa ou objetos pessoais, manter ambiente limpo, administrar dinheiro, preparar leito, entre outros;
- f) Atividades culturais, educacionais e de lazer, como:**
- Estimular o gosto por música, dança, esporte;
  - Ler histórias, selecionar materiais educativos;
  - Ajudar nas tarefas escolares;
- g) Organização ou acompanhamento de atividades externas (passeios, viagens):**
- a) Planejar, arrumar bagagem, acompanhar a pessoa, preparar medicamentos e alimentação externa, entre outros.

**9.5.** Qualquer desvio das atribuições contratadas, verificado pelo fiscal ou pelo supervisor técnico, será comunicado formalmente à contratada para imediata correção, podendo ensejar, se for o caso, aplicação de penalidades previstas no contrato.

## **10 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

*(art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/2021)*

### **10.1. Rotinas de Fiscalização Contratual**

**10.1.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas avençadas e as normas estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.

**10.1.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo período correspondente, mediante simples apostila, conforme previsto no art. 115, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

**10.1.3.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado da Secretaria Municipal de Educação, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

**10.1.4.** Compete ao fiscal do contrato:

- a)** Acompanhar e controlar a execução do contrato, verificando o cumprimento das obrigações assumidas \_\_\_\_\_ pela \_\_\_\_\_ contratada;
- b)** Analisar os relatórios mensais elaborados pela contratada e por cada Diretor de unidade escolar (na qualidade de cogestor), para verificação da regularidade da prestação dos serviços



- e suporte à liberação de pagamentos;
- c) Comunicar formalmente à contratada quaisquer situações que caracterizem descumprimento contratual, requisitando as providências cabíveis;
- d) Receber da contratada e dos cogestores comunicações sobre ocorrências excepcionais relativas à rotina dos atendimentos;
- e) Requisitar à contratada, quando houver solicitação de pais ou responsáveis, cópia da ficha de rotina diária dos alunos atendidos;
- f) Estabelecer e manter fluxo de comunicação contínuo com os cogestores, supervisores da contratada e demais envolvidos na execução contratual;
- g) Solicitar à contratada, sempre que necessário, a imediata substituição de profissionais que não estejam executando os serviços conforme pactuado.

**10.1.5.** O fiscal do contrato deverá manter registro próprio, físico ou digital, de todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual, bem como das providências adotadas, nos termos do art. 117, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

## **10.2. Responsabilidade da Contratada**

**10.2.1.** A contratada será integralmente responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em decorrência da execução do contrato, sendo essa responsabilidade independente da fiscalização exercida pelo contratante (art. 120 da Lei nº 14.133/2021).

**10.2.2.** A contratada responderá exclusivamente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme art. 121, caput, da Lei nº 14.133/2021.

**10.2.3.** A inadimplência da contratada em relação aos encargos mencionados não transfere à Administração qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária, nem poderá onerar o objeto contratual (art. 121, §1º, da Lei nº 14.133/2021).

## **10.3. Comunicação entre as Partes**

**10.3.1.** As comunicações entre a Secretaria Municipal de Educação e a contratada deverão ser formalizadas por escrito sempre que a natureza do ato assim exigir, admitindo-se o uso de mensagens eletrônicas oficiais para esse fim.

## **11 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, XXIII, alínea “h”, da Lei nº 14.133/2021)**

**11.1.** O fornecedor será selecionado por meio de **licitação**, na modalidade **Pregão Eletrônico**, com critério de julgamento do **menor preço**, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e regulamentação municipal.

**11.2.** Serão exigidos os documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e técnica, conforme este termo de referência.



**11.3.** Aplicar-se-á, quando cabível, o tratamento favorecido às **microempresas e empresas de pequeno porte**, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

**11.4.** A Administração poderá exigir a comprovação de exequibilidade da proposta, nos termos da Lei.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **12.1. PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

- a) Designar, com a Departamento de Educação Especial e Inclusiva, o Gestor de Contrato, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;
- b) Designar o Diretor de cada unidade escolar como cogestor, para acompanhar e avaliar toda a execução do contrato, com a Equipe de Educação Especial da Secretaria de Educação;
- c) Disponibilizar a Equipe de Educação Especial da Secretaria de Educação, para dar suporte e orientação técnica ao Diretor de cada unidade escolar em relação ao aluno com deficiência. Caso necessário, a Equipe de Educação Especial poderá solicitar suporte a Departamento de Educação Especial e Inclusiva;

### **12.2. PELO DIRETOR**

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços na unidade escolar como cogestor;
- b) Apresentar relatório mensal ao Gestor de Contrato, atestando a prestação dos serviços e informando eventuais ocorrências com os alunos com deficiência.

## **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**13.1.** Designar responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, incluindo aspectos técnicos e disciplinares, e por manter contato com o CONTRATANTE.

**13.2.** Cumprir todas as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais aplicáveis à execução contratual.

**13.3.** Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**13.4.** Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito e imediatamente, qualquer anormalidade na execução dos serviços.

**13.5.** Atender prontamente às solicitações e reclamações do CONTRATANTE, prestando esclarecimentos por escrito.

**13.6.** Responder por danos, perdas ou prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução contratual.

**13.7.** Substituir, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, qualquer profissional cuja permanência seja julgada inconveniente pelo CONTRATANTE.

**13.8.** Arcar com despesas oriundas de infrações praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços.



- 13.9.** Apresentar, quando solicitado, comprovação de quitação de obrigações trabalhistas, previdenciárias, apólices de seguro e pagamentos de salários dos empregados alocados.
- 13.10.** Identificar todos os materiais e equipamentos de sua propriedade, evitando confusão com bens do CONTRATANTE.
- 13.11.** Obedecer às normas internas do CONTRATANTE, especialmente as relativas à segurança, guarda e sigilo de informações.
- 13.12.** Planejar, executar e supervisionar os serviços sem interferir nas rotinas do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta.
- 13.13.** Corrigir, quando solicitado, serviços executados em desacordo com os procedimentos técnicos aplicáveis.
- 13.14.** Manter sigilo sobre qualquer informação ou documento acessado em função da execução contratual.
- 13.15.** Apresentar mensalmente relatório circunstanciado sobre a execução dos serviços, incluindo atividades realizadas, ocorrências e recomendações.
- 13.16.** Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados às atividades desempenhadas, bem como promover treinamento e fiscalizar seu uso.
- 13.17.** Executar os serviços com equipe técnica previamente qualificada e habilitada conforme exigências do certame.
- 13.18.** Atender integralmente à legislação vigente em segurança do trabalho, incluindo o cumprimento das NR-07 e NR-09, e manter, se aplicável, os programas PCMSO e PPRA, além dos serviços especializados de engenharia e medicina do trabalho (SESMT) e CIPA, conforme legislação vigente.
- 13.19.** Atender às normas municipais, estaduais e federais relativas à prestação dos serviços contratados.
- 13.20.** Responder por paralisações ocasionadas por seus empregados, sem repasse de ônus ao CONTRATANTE, garantindo a continuidade dos serviços.
- 13.21.** Manter disciplina dos empregados, proibindo uso de bebidas alcoólicas e comportamentos inadequados durante a jornada.
- 13.22.** Identificar os profissionais com crachás contendo fotografia recente e garantir o uso dos EPIs adequados.
- 13.23.** Instruir os empregados quanto à prevenção de incêndios e riscos ambientais nas dependências do CONTRATANTE.
- 13.24.** Controlar a assiduidade e pontualidade dos profissionais alocados.
- 13.25.** Assumir total responsabilidade por ocorrências de acidentes ou mal súbito envolvendo seus empregados, promovendo o atendimento necessário.



## 14 – DO FATURAMENTO E PAGAMENTO

**14.1.** As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas de forma discriminada, em nome da Prefeitura do Município de Francisco Morato, contendo a descrição exata dos serviços prestados, o período de referência e demais informações exigidas pela legislação vigente.

**14.2.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, desde que esteja devidamente atestada pelo gestor do contrato, nos termos do §1º do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

**14.3.** O atesto da Nota Fiscal dependerá da verificação da conformidade dos serviços executados, conforme as cláusulas contratuais e o termo de referência.

## 15 – DA VIGÊNCIA

**15.1.** O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

**15.2.** Considerando a natureza contínua dos serviços, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, por iguais e sucessivos períodos, conforme previsto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

## 16 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA


**16.1.** A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:

<b>06.01</b>	<b>EDUCAÇÃO INFANTIL</b>
<b>12.3650008.2008</b>	<b>CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA EDUC. INFANTIL</b>
<b>3.3.90.39.00</b>	<b>OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ</b>
<b>VÍNCULO 01</b>	
<b>06.02</b>	<b>EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL</b>
<b>12.3610008.2009</b>	<b>CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>
<b>3.3.90.39.00</b>	<b>OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ</b>
<b>VÍNCULO 01</b>	
<b>06.04</b>	<b>FUNDEB MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL</b>
<b>12.3650008.2008</b>	<b>CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL</b>
<b>3.3.90.39.00</b>	<b>OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ</b>
<b>VÍNCULO 05</b>	
<b>06.05</b>	<b>FUNDEB MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>
<b>12.3610008.2009</b>	<b>CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL</b>
<b>3.3.90.39.00</b>	<b>OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ</b>
<b>VÍNCULO 05</b>	


---

**Prefeitura do Município de Francisco Morato**

Secretaria de Finanças e Gestão

 Praça da Liberdade, Jardim Sinobe, nº 10, 9º Andar, CEP: 07908-165 - Francisco Morato/SP

 [licitacao@franciscomorato.sp.gov.br/compras@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:licitacao@franciscomorato.sp.gov.br/compras@franciscomorato.sp.gov.br)

 (11) 4489-8992



## ANEXO II - PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS.

### A.

DESCRIÇÃO	QUANT PROFISSIO- NAL DE APOIO ESCO- LAR	VALOR UNI- TÁRIO POR DIA	VALOR TO- TAL POR DIA	VALOR CONTRATAÇÃO (200 DIAS LETIVOS ESTI- MADOS)
	(A)	(B)	C = A x B	D = C x dias letivos
Profissional de Apoio Escolar para 25 (vinte e cinco) horas semanais	100			
Supervisor - Enfermeiro	1			
Supervisor - Pedagogo	1			
Psicólogo	1			
Assistentes Sociais	1			
Fisioterapeuta / Tera- peuta ocupacional	1			
<b>TOTAL</b>				

### B.

<b>B - PLANILHA DE MATERIAL DE CONSUMO E SERVIÇOS</b>				
HIGIENE	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL (200 DIAS)	VALOR UNI- TÁRIO	VALOR TO- TAL
Absorvente higiênico	Pacotes c/8 Uni - kit c/30 pct	4 kits de 30 pct = 120 pcts		
Lenço umedecido	Pacotes c/ 50 UNI - kit c/24pct	53 kits de 24 pcts = 1.272 pcts		
Luvas de procedimento Tam. M sem pó	Caixa c/100 uni-kit c/10 cxs	74 kits de 10 cxs = 740 cxs		
Papel-toalha 50m folha dupla	Pacotes c/2 uni-kit c/16pct=32 uni	43 Kits de 32 Uni = 1.376 Rolos		
Máscara Seg TNT dupla com elástico	Caixa c/50 uni-kit c/ 10cx=500	28 Kits c/500 Uni = 14.000 Uni		
Sabonete líquido	Unidade de 5l	320 uni c/5l = 1.600 li- tros		
Álcool em Gel	Galões 5 l	720 uni c/5l =3.600 li- tros		
Soro fisiológico	Frasco - 500ml	125 cx c/12uni de 500ml		
Avental descartável ¾ manga curta em TNT (polipropileno)	Pacotes c/500 uni	12 pc c/500uni = 6.000 uni		
Frasco para álcool gel	Kits 25 uni	6 kits c/25 uni =150 uni		

**Prefeitura do Município de Francisco Morato**

Secretaria de Finanças e Gestão

Praça da Liberdade, Jardim Sinobe, nº 10, 9º Andar, CEP: 07908-165 - Francisco Morato/SP

[licitacao@franciscomorato.sp.gov.br/compras@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:licitacao@franciscomorato.sp.gov.br/compras@franciscomorato.sp.gov.br)

(11) 4489-8992



<b>ESCRITÓRIO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>		
Prancheta	Unidades	150 unidades		
Papel sulfite	Caixa c/ 10 Pacotes	8 cxs. c/10 pc = 80 pcts		
Canetas	Caixa c/50	15 cxs c/50 uni = 750 uni		
<b>RH – IMPLANTAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>		
Crachás	Unidade	143 Unidades		
Camisetas brancas lisas	Unidade	450 Peças		
Capacitação inicial - 80h	Horas	80 Horas		
Capacitação mensal	Horas	30 Horas		
<b>TRANSPORTE</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>		
Veículo	Locação	1 Veículo		
Despesas de consumo	Combustível	300 Litros		
	Locação de imóvel	1 imóvel		

**PLANILHA DA SOMA DE VALORES**


<b>A - PROFISSIONAL</b>	<b>B - MATERIAIS DE CONSUMO</b>	<b>C – LUCRATIVIDADE (xx %)</b>	<b>VALOR TOTAL DIA (A+B+C)</b>

**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS**


**CUSTO DA MÃO DE OBRA – PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR 25 (VINTE E CINCO) HORAS SEMANAIS**

<b>MEMÓRIA DE CÁLCULO – RESUMO</b>	
<b>ITEM</b>	<b>VALOR R\$</b>
SALÁRIO/PAGAMENTO TOTAL MENSAL	
ENCARGOS SOCIAIS	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO	
CESTA BÁSICA	
ASSISTÊNCIA MÉDICA	
AUXÍLIO FUNERAL	
AUXÍLIO CRECHE	
DESPESAS INDIRETAS	
CUSTO TOTAL MENSAL	

**Prefeitura do Município de Francisco Morato**  
Secretaria de Finanças e Gestão

 Praça da Liberdade, Jardim Sinobe, nº 10, 9º Andar, CEP: 07908-165 - Francisco Morato/SP

 [licitacao@franciscomorato.sp.gov.br/compras@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:licitacao@franciscomorato.sp.gov.br/compras@franciscomorato.sp.gov.br)

 (11) 4489-8992



CUSTO / DIA	
-------------	--

**CUSTO DA MÃO DE OBRA – SUPERVISOR (ENFERMEIRO) 25 (VINTE E CINCO) HORAS SEMANAIS**

MEMÓRIA DE CÁLCULO – RESUMO	
ITEM	VALOR R\$
SALÁRIO TOTAL MENSAL	
ENCARGOS SOCIAIS	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO	
CESTA BÁSICA	
ASSISTÊNCIA MÉDICA	
AUXÍLIO FUNERAL	
AUXÍLIO CRECHE	
DESPESAS INDIRETAS	
CUSTO TOTAL MENSAL	
CUSTO / DIA	


**CUSTO DA MÃO DE OBRA – SUPERVISOR (PEDAGOGO) 25 (VINTE E CINCO) HORAS SEMANAIS**

MEMÓRIA DE CÁLCULO – RESUMO	
ITEM	VALOR R\$
SALÁRIO TOTAL MENSAL	
ENCARGOS SOCIAIS	
VALE TRANSPORTE	
VALE REFEIÇÃO – ISENTO	
CESTA BÁSICA	
ASSISTÊNCIA MÉDICA	
AUXÍLIO FUNERAL	
AUXÍLIO CRECHE	
DESPESAS INDIRETAS	
CUSTO TOTAL MENSAL	
CUSTO / DIA	


**\* Obs. No caso de contrato de prestação de serviços entre a contratada e os profissionais, as linhas referentes a encargos sociais e auxílios obrigatórios não são preenchidas.**

---

Prefeitura do Município de Francisco Morato  
Secretaria de Finanças e Gestão

 Praça da Liberdade, Jardim Sinobe, nº 10, 9º Andar, CEP: 07908-165 - Francisco Morato/SP

 [licitacao@franciscomorato.sp.gov.br/compras@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:licitacao@franciscomorato.sp.gov.br/compras@franciscomorato.sp.gov.br)

 (11) 4489-8992



<b>Profissional</b>	<b>Carga Horária Mensal Estimada para/ o Contrato</b>	<b>Valor Hora</b>	<b>Custo Mensal Alocado</b>	<b>Justificativa</b>
Psicólogo	44			Supervisão, capacitação e suporte técnico aos cuidadores
Assistente Social	44			Análise de casos e apoio à articulação com serviços sociais
Terapeuta Ocupacional	44			Orientação técnica sobre recursos e adaptações pedagógicas



### ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA

À Prefeitura Municipal de Francisco Morato Ref.: Pregão Eletrônico nº xxxx

**Objeto: Prestação de serviços contínuos de apoio e cuidados destinados a estudantes da Educação Especial e Inclusiva da Rede Municipal de Ensino de Francisco Morato, que apresentam limitações físicas, sensoriais e/ou intelectuais, permanentes ou temporárias, que dificultam ou impedem a realização de atividades cotidianas, conforme especificações constantes no presente Termo de Referência Anexo I.**

A empresa\_, com sede na rua\_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº\_\_\_\_, propõe executar o objeto abaixo, em estrito cumprimento ao edital, pelos preços unitários e totais abaixo elencados:


ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO DETALHADA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (ANO)
1	1	Serviço	Prestação de serviços contínuos de apoio e cuidados destinados a estudantes da Educação Especial e Inclusiva da Rede Municipal de Ensino de Francisco Morato, que apresentam limitações físicas, sensoriais e/ou intelectuais, permanentes ou temporárias, que dificultam ou impedem a realização de atividades cotidianas.		
<b>VALOR TOTAL:</b>					

**Valor Total Global Mensal: R\$ xxxxxxx**


Valor Total Global Anual (12 Meses): R\$ XXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXX)

a) Validade da proposta (mínimo 60 dias): \_\_\_\_

**Prefeitura do Município de Francisco Morato**  
Secretaria de Finanças e Gestão

 Praça da Liberdade, Jardim Sinobe, nº 10, 9º Andar, CEP: 07908-165 - Francisco Morato/SP

 [licitacao@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:licitacao@franciscomorato.sp.gov.br) / [compras@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:compras@franciscomorato.sp.gov.br)

 (11) 4489-8992




- b) Declara que, por ser de seu conhecimento, se submete a todas as cláusulas e condição do Edital relativa à licitação supra, bem como, às disposições da Lei Federal nº. 14.133/2021 e demais normas complementares.
- c) Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos operacionais da atividade e os tributos eventualmente incidentes, bem como as despesas diretas e indiretas, inclusive a implantação, bem como encargos sociais, trabalhista e previdenciário
- d) O valor do posto de serviço inclui todos os materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços, conforme discriminado na planilha de composição de custos.


#### **Assinatura e identificação do responsável legal pela licitante**

---

**Prefeitura do Município de Francisco Morato**  
Secretaria de Finanças e Gestão

 Praça da Liberdade, Jardim Sinobe, nº 10, 9º Andar, CEP: 07908-165 - Francisco Morato/SP

 [licitacao@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:licitacao@franciscomorato.sp.gov.br)/[compras@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:compras@franciscomorato.sp.gov.br)

 (11) 4489-8992



## **ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA.**

Eu, ..... (nome do representante), abaixo qualificado, representante legal da empresa ....., CNPJ n.º ....., DECLARO, para os devidos fins, que não realizamos a visita técnica nos locais onde serão executados os serviços de apoio e cuidados destinados a estudantes da Educação Especial e Inclusiva da Rede Municipal de Ensino, que apresentam limitações físicas, sensoriais e/ou intelectuais, permanentes ou temporárias, que dificultam ou impedem a realização de atividades cotidianas da Prefeitura de Francisco Morato, através do Pregão Eletrônico n....., por opção própria, assumindo, assim, CONCORDÂNCIA com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, e que ainda, assumo toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude da omissão na verificação das condições dos locais de execução do objeto do certame.

Assim, declaro que estou ciente de que o valor proposto pela empresa está de acordo com as exigências do Edital e seus Anexos, e assim, dentro desta proposta, assumimos o compromisso de honrar plenamente todas as exigências do instrumento convocatório, sem quaisquer direitos a reclamações futuras, sob a alegação de quaisquer desconhecimentos quanto as particularidades do objeto.

Declaro, ainda, estar ciente de que os quantitativos no(s) orçamento(s) apresentado utilizados na elaboração da(s) proposta(s) são de nosso conhecimento e que concordamos com tais valores, não cabendo qualquer tipo de reclamação posterior por parte da empresa.

[Local e data de realização da Licitação:

---

[Assinatura do Representante Legal e carimbo da Empresa]

*Observação: Esta declaração deverá ser emitida preferencialmente em papel timbrado ou que identifique a empresa (nome, endereço, n.º telefone, e-mail).*



## ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../2025, QUE FAZEM ENTRE SI A  
PREFEITURA DE FRANCISCO MORATO E .....

A Prefeitura de Francisco Morato, com sede a Praça de Liberdade, nº 10, Jardim Sinobe, na cidade de Francisco Morato/SP, inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo, nome e matrícula), doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do *Pregão Eletrônico nº. xxx/2025*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de apoio e cuidados destinados a estudantes da Educação Especial e Inclusiva da Rede Municipal de Ensino de Francisco Morato, que apresentam limitações físicas, sensoriais e/ou intelectuais, permanentes ou temporárias, que dificultam ou impedem a realização de atividades cotidianas. A empresa contratada deverá fornecer mão de obra qualificada e os materiais necessários à execução dos serviços, que serão realizados diretamente nas unidades escolares, contemplando todas as modalidades da educação básica.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- I. Termo de Referência
- II. O edital da licitação
- III. Proposta do contratado
- IV. Planilhas de Composição de Custos



## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

**2.1.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, prorrogável, sucessivamente, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA - REAJUSTE**

**3.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \_\_/\_\_/\_\_ (DD/MM/AAAA).

**3.2. Fica eleito o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, para fins de reequilíbrio econômico-financeiro ou reajuste contratual, correspondente aos 12 (doze) meses anteriores ao período de reajuste.**

## **4. CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR**

**4.1.** O valor global da contratação é de R\$ ..... (.....),

**4.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## **5. CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**5.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na dotação abaixo discriminada:

## **6. CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA DO CONTRATO**

**6.1** Para garantia do fornecimento do objeto ora pactuado, a Contratada deverá efetuar, em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da assinatura deste ajuste, a garantia corresponde a 5% (cinco por cento) do valor total deste contrato equivalente a R\$ xxxxxx conforme diretrizes preestabelecidas no instrumento convocatório.

**6.2.** A garantia prestada será liberada ou restituída após o final da vigência do contrato ou pela rescisão do contrato, salvo se esta ocorrer por culpa da contratada.



## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – SUBCONTRATAÇÃO**

**7.1.** É permitida a subcontratação de profissionais de apoio, nos termos do § 2º do art. 122 da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições estabelecidas no edital e no contrato. Ressalta-se que os profissionais de apoio, a exemplo dos cuidadores, poderão ser contratados na qualidade de Microempreendedores Individuais – MEI, desde que atendam integralmente aos requisitos legais e às especificações contratuais.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – MODELOS DE EXECUÇÃO**

**8.1.** O modelo de execução dos serviços será conforme descrito no termo de referência.

**8.2.** Os serviços de apoio aos alunos com deficiência que apresentam limitações motoras que acarretem dificuldades no autocuidado, respeitando as condições específicas de cada aluno, deverão ser executados nas unidades escolares jurisdicionadas pela Secretaria de Educação do município de Francisco Morato, nos respectivos turnos em que o aluno esteja matriculado e, no caso de eventual necessidade, acompanhar o aluno em aulas e/ou atividades escolares extras que não se insiram no período escolar regular.

**8.3.** A empresa contratada terá o prazo máximo de até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período mediante justificativa formal e aprovação da Administração, para estabelecer escritório físico no município de Francisco Morato ou em seus arredores, visando garantir maior agilidade, proximidade e eficiência na execução e supervisão dos serviços contratados.

**8.4.** Para a execução do contrato foi designado(a) representante da Administração, XXXXX, (cargo) devidamente capacitado(a), com competência técnica compatível com o objeto, que atuará como fiscal/gestor do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021. Este representante registrará, em livro ou sistema próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos verificados.

**8.5.** O profissional técnico designado é responsável pela orientação e assessoramento da equipe contratada, assegurando o cumprimento adequado das atividades estabelecidas, respeitando as especificidades do público atendido e a diversidade de unidades escolares do município.



**8.6.** A contratada responde integralmente por quaisquer danos causados à Administração Pública ou a terceiros, por ação ou omissão, culposa ou dolosa, de seus empregados ou prepostos, durante a execução do contrato.

**8.7.** Qualquer desvio das atribuições contratadas, verificado pelo fiscal ou pelo supervisor técnico, será comunicado formalmente à contratada para imediata correção, podendo ensejar, se for o caso, aplicação de penalidades previstas no contrato.

## **9. CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

**9.1.1.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

**9.1.2.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas avençadas e as normas estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.

**9.1.3.** Compete ao fiscal/gestor do contrato:

- a)** Acompanhar e controlar a execução do contrato, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- b)** Analisar os relatórios mensais elaborados pela contratada e por cada Diretor de unidade escolar (na qualidade de cogestor), para verificação da regularidade da prestação dos serviços e suporte à liberação de pagamentos;
- c)** Comunicar formalmente à contratada quaisquer situações que caracterizem descumprimento contratual, requisitando as providências cabíveis;
- d)** Receber da contratada e dos cogestores comunicações sobre ocorrências excepcionais relativas à rotina dos atendimentos;
- e)** Requisitar à contratada, quando houver solicitação de pais ou responsáveis, cópia da ficha de rotina diária dos alunos atendidos;
- f)** Estabelecer e manter fluxo de comunicação contínuo com os cogestores, supervisores da contratada e demais envolvidos na execução contratual;



**g)** Solicitar à contratada, sempre que necessário, a imediata substituição de profissionais que não estejam executando os serviços conforme pactuado.

**9.1.4.** O fiscal do contrato deverá manter registro próprio, físico ou digital, de todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual, bem como das providências adotadas, nos termos do art. 117, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

**9.1.5.** A contratada será integralmente responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em decorrência da execução do contrato, sendo essa responsabilidade independente da fiscalização exercida pelo contratante (art. 120 da Lei nº 14.133/2021).

**9.1.6.** A contratada responderá exclusivamente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme art. 121, caput, da Lei nº 14.133/2021.

**9.1.7.** A inadimplência da contratada em relação aos encargos mencionados não transfere à Administração qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária, nem poderá onerar o objeto contratual (art. 121, §1º, da Lei nº 14.133/2021).

**9.1.8.** As comunicações entre a Secretaria Municipal de Educação e a contratada deverão ser formalizadas por escrito sempre que a natureza do ato assim exigir, admitindo-se o uso de mensagens eletrônicas oficiais para esse fim.

**9.2.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**9.3.** O gestor da contratação tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização, quando necessário, para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**9.4.** O gestor do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

**9.5.** A fiscalização por parte da Prefeitura não eximirá a Contratada das responsabilidades previstas no Código Civil e no Código do Consumidor dos danos que causar à Prefeitura ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários, na execução dos serviços.



## 10. CLÁUSULA DÉCIMA – ALTERAÇÕES

10.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

10.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

10.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

10.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS

11.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

11.2. Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, uniformizados e portando crachá com foto recente;

11.3. Efetuar no decorrer do dia, **após ser notificada**, a substituição de funcionário faltoso, por qualquer motivo. Se a notificação de falta ocorrer no prazo igual ou superior a 24hs que antecede a mesma, a **CONTRATADA** deverá garantir que o funcionário substituto compareça ao local de trabalho no mesmo horário em que o substituído presta os serviços;

11.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;

11.5. Manter todos os produtos necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

11.6. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;



- 11.7.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 11.8.** Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;
- 11.9.** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 11.10.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais **em quantidade e qualidade**, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.11.** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da Contratante.
- 11.12.** Atender de imediato as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 11.13.** A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pela execução dos serviços contratados, observando e cumprindo rigorosamente as disposições legais aplicáveis, em especial aquelas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, bem como demais normas que interfiram direta ou indiretamente na adequada prestação dos serviços.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**

- 12.1.** A CONTRATADA deverá observar e adotar, durante toda a execução dos serviços, práticas e procedimentos que minimizem impactos ambientais e promovam a sustentabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas internas do CONTRATANTE, bem como orientações de órgãos ambientais competentes, atendendo às seguintes obrigações específicas:
- 12.1.1.** Utilizar, sempre que possível, materiais e produtos com baixo impacto ambiental, biodegradáveis ou recicláveis, especialmente os destinados à higiene, limpeza e cuidados, evitando o uso de substâncias químicas agressivas ao meio ambiente.
- 12.1.2.** Implementar medidas de redução de consumo de água e energia elétrica nas atividades realizadas, orientando os profissionais alocados sobre a importância do uso racional desses recursos.



**12.1.3.** Efetuar a destinação adequada de resíduos sólidos gerados durante a execução dos serviços, separando-os conforme a coleta seletiva disponível nas unidades escolares e evitando o descarte irregular.

**12.1.4.** Priorizar a reutilização e o reaproveitamento de materiais, sempre que tecnicamente viável, sem prejuízo à qualidade e segurança dos serviços prestados.

**12.1.5.** Manter os locais de trabalho limpos e organizados, evitando acúmulo de resíduos e mantendo condições ambientais adequadas para os estudantes e servidores.

**12.1.6.** Adotar procedimentos para prevenção de poluição e contaminação, evitando derramamentos, vazamentos ou dispersão de produtos químicos, e comunicando imediatamente ao CONTRATANTE qualquer ocorrência que possa causar danos ao meio ambiente.

**12.1.7.** Instruir e conscientizar todos os empregados alocados sobre boas práticas ambientais, incluindo o uso racional de recursos naturais, a importância da coleta seletiva e a destinação correta dos resíduos.

**12.1.8.** Observar e cumprir, integralmente, as disposições previstas na legislação ambiental municipal, estadual e federal aplicáveis, bem como nas normas internas do CONTRATANTE relacionadas à preservação ambiental.

**12.1.9.** Responder integralmente por danos ambientais causados por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, promovendo as medidas corretivas necessárias, sem ônus ao CONTRATANTE.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – EFETIVO:**

**13.1.** O efetivo mínimo necessário para a prestação dos serviços deverá ser composto por 100 (**cem**) profissionais de apoio escolar, com carga horária de 25 (**vinte e cinco**) horas semanais, 01 (**um**) supervisor enfermeiro, 01 (**um**) supervisor pedagogo, 01 (**um**) psicólogo, 01 (**um**) assistente social e 01 (**um**) fisioterapeuta ou terapeuta ocupacional.

**13.2.** O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a alegação de insuficiência de dados ou de informações acerca da quantidade de profissionais, das respectivas cargas horárias e das condições dos locais onde serão executados os serviços objeto da contratação.



#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FORMA DE PAGAMENTO**

**14.1.** Os pagamentos serão feitos no prazo de até 30 dias a partir da Emissão da Nota Fiscal/ Fatura e apresentação de relatório da CONTRATADA, em conformidade com as medições.

**14.2.** Para efeito de pagamento, a contratada deverá emitir nota fiscal onde conste os dados bancários, assim como apresentar as Certidões Negativas de Débito perante a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, além daquelas relativas ao FGTS e Débitos Trabalhistas – CNDT.

**14.3.** As Notas Fiscais/Faturas que forem apresentadas com erro serão devolvidas à CONTRATADA para retificação e reapresentação, acrescendo-se, ao prazo de vencimento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

**14.4.** Os requerimentos para pagamento, deverão seguir as diretrizes estabelecidas pela Fiscalização bem como das diretrizes impostas de eventuais agentes convenientes.

**14.5.** No caso de atraso do pagamento superior ao prazo estabelecido no item 14.1. pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária - **IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)**.

**14.6.** Deverá constar na nota fiscal, a retenção do IR nos moldes da Instrução Normativa (RBF) nº 2145, de 26 de junho de 2023, Art.2º, que altera a Instrução Normativa nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, onde a mesma inclui a Administração Pública direta e indiretas dos Municípios e **Decreto Municipal Nº 142“G”/2023 de 01 de Setembro de 2023**.

**14.7.** Dos valores devidos serão retidos os correspondentes ao **ISS (Imposto Sobre Serviço)**, conforme **Lei Complementar nº 313 de 27 de Setembro de 2017**.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**15.1.** São obrigações do Contratante:

**15.1.1.** A CONTRATANTE deverá assegurar à CONTRATADA, condições para o regular cumprimento das obrigações desta última, inclusive realizando o pagamento pelos serviços prestados na forma do ajustado no instrumento de Contrato.



**15.1.2.** Qualquer comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE deverá ser devidamente documentada.

**15.1.3.** Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da Contratada e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato.

**15.1.4.** Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA a todos os locais onde se fizerem necessários seus serviços.

**15.1.5.** Prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar.

**15.1.6.** Fornecer armários para os seus funcionários que prestarão os serviços nas instalações do Contratante, locais a serem definidos pelo CONTRATANTE.

**15.1.7.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

**15.1.8.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

**15.1.9.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

**15.1.10.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

**15.1.11.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

**15.1.12.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

**15.1.13.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

**15.1.14.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



**15.1.15.** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações assumidas, inclusive permitir o acesso de representantes, prepostos ou empregados da contratada nas dependências do contratante, quando for necessário.

**15.1.16.** Efetuar a conferência da nota fiscal, atestá-la e encaminhá-la ao setor competente para a realização do pagamento.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

**16.1.** A CONTRATADA deverá atender integralmente ao Termo de Referência e Cláusulas do Edital, obrigando-se a executar os serviços neles especificados, através de funcionários devidamente treinados e qualificados conforme Termo de Referência e atendendo aos melhores procedimentos e Normas Técnicas aplicáveis;

**16.2.** Responsabilidade técnica e cível no que concerne à segurança patrimonial e do pessoal envolvido nos serviços a cargo da CONTRATADA, inclusive em casos de acidentes, é, exclusivamente, da CONTRATADA, independentemente da supervisão dos serviços pela CONTRATANTE;

**16.3.** A CONTRATADA responderá, particularmente, por danos ou prejuízos que forem causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de falha nos serviços ora contratados, inclusive os motivados por greve ou atos dolosos de seus empregados. Para ressarcimento do dano total ou parcial, tem a CONTRATANTE o direito de retenção das remunerações devidas a CONTRATADA;

**16.4.** A Contratante disponibilizará LOCAL para guarda de materiais em suas unidades quando necessário;

**16.5.** A CONTRATADA deverá atender prontamente todas as recomendações da CONTRATANTE, que visem a regular execução do presente contrato;

**16.6.** Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços;

**16.7.** Manter pessoal qualificado, com idade igual ou acima de 18 (dezoito) anos, obrigatoriamente uniformizados, num só padrão, devidamente identificados através de crachás com fotografia recente e provendo-os dos equipamentos de proteção individual – EPI;

**16.8.** Fornecer gratuitamente a todos os seus empregados uniforme completo, sempre limpo, do mesmo padrão e na quantidade suficiente, assegurando o seu uso contínuo e obrigatório;



- 16.9.** O padrão do uniforme a ser usado deverá ser diferenciado dos empregados da CONTRATANTE e das demais empresas que ali operam;
- 16.10.** Na falta de qualquer profissional da CONTRATADA, fica a cargo da mesma, a reposição imediata para continuidade dos serviços. A CONTRATADA não poderá retirar ou desviar o profissional para outros locais fora do prédio;
- 16.11.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;
- 16.12.** Responder à CONTRATANTE pelos danos ou avarias causadas por seus empregados e prepostos ao patrimônio da Unidade, decorrentes de sua culpa ou dolo no exercício de suas atividades;
- 16.13.** Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- 16.14.** Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços;
- 16.15.** Manter a disciplina entre os seus funcionários, aos quais será expressamente vedado o uso de qualquer bebida alcoólica ou drogas ilícitas, bem como, durante a jornada de trabalho, desviar a atenção com palestras ou outros estranhos ao serviço;
- 16.16.** Manter todos os materiais necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, sendo os mesmos de qualidade comprovada e quantidade necessária à boa execução dos serviços; devendo os danificados serem substituídos em 24 (vinte e quatro) horas.
- 16.17.** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 16.18.** Responsabilizar-se, por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE, para que não haja interrupção nos serviços prestados;
- 16.19.** Caberá à CONTRATADA responsabilidade por roubos, furtos ou quaisquer outros prejuízos causados por seus empregados à CONTRATANTE, seus servidores, bem como a terceiros, em função deste Contrato, desde que devidamente comprovado sua culpa ou dolo;
- 16.20.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;
- 16.21.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;



**16.22.** A CONTRATADA deverá respeitar o quadro de funcionários, por categoria, necessários para a execução de todos os serviços, conforme solicitado no instrumento pelo CONTRATANTE.

## **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**17.1.** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**17.1.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

**17.1.1.1.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**17.1.2.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**17.2.** O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

## **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**18.1.** Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

**18.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**i - Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

**ii - Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

**iii - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

**iv - Multa;**

**18.3.** Moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

**18.4.** Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

**18.5.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

**18.5.1.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

**18.6.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

**18.6.1.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda



desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

**18.7.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (*quinze*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**18.8.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**18.9.** Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a natureza e a gravidade da infração cometida;
- as peculiaridades do caso concreto;
- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- os danos que dela provierem para o Contratante;
- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**18.10.** Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

**18.11.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

**18.12.** O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (*quinze*) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às



sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

**18.13.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

**18.14.** Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

## **19. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

**19.1.** Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)**

**20.1.** As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).

**20.2.** A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

**20.2.1.** A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução do objeto contratado.

**20.2.2.** Os dados que por ventura forem obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das



transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros.

**20.3.** A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito;

**20.4.** A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

**20.5.** A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

**20.6.** Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

**20.7.** Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

## **21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – FORO**

**21.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Francisco Morato para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente contrato, na presença de duas testemunhas adiante assinadas.


....., ..... de ..... de 2025.

---


**“CONTRATANTE”**

---

**Prefeitura do Município de Francisco Morato**  
Secretaria de Finanças e Gestão

 Praça da Liberdade, Jardim Sinobe, nº 10, 9º Andar, CEP: 07908-165 - Francisco Morato/SP

 [licitacao@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:licitacao@franciscomorato.sp.gov.br)/[compras@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:compras@franciscomorato.sp.gov.br)

 (11) 4489-8992




---

**CONTRATADA**


**TESTEMUNHAS:**

---

**Prefeitura do Município de Francisco Morato**  
Secretaria de Finanças e Gestão

 Praça da Liberdade, Jardim Sinobe, nº 10, 9º Andar, CEP: 07908-165 - Francisco Morato/SP

 [licitacao@franciscomorato.sp.gov.br/compras@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:licitacao@franciscomorato.sp.gov.br/compras@franciscomorato.sp.gov.br)

 (11) 4489-8992



## ANEXO VI -TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_  
CONTRATADO: \_\_\_\_\_  
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_  
OBJETO: \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### 1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCE/SP – CadTCE/SP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.


### 2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.


**Francisco Morato, xx de xxxxxx de xxxxx.**

---

Prefeitura do Município de Francisco Morato  
Secretaria de Finanças e Gestão

 Praça da Liberdade, Jardim Sinobe, nº 10, 9º Andar, CEP: 07908-165 - Francisco Morato/SP

 [licitacao@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:licitacao@franciscomorato.sp.gov.br) / [compras@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:compras@franciscomorato.sp.gov.br)

 (11) 4489-8992



**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA  
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_


Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_


Assinatura: \_\_\_\_\_

---

Prefeitura do Município de Francisco Morato  
Secretaria de Finanças e Gestão

 Praça da Liberdade, Jardim Sinobe, nº 10, 9º Andar, CEP: 07908-165 - Francisco Morato/SP

 [licitacao@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:licitacao@franciscomorato.sp.gov.br)/[compras@franciscomorato.sp.gov.br](mailto:compras@franciscomorato.sp.gov.br)

 (11) 4489-8992



---

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

---

**(\*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.**